Assumpte: Expedient relatiu a la sol·licitud de la subvenció del Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya per el període 2025-2029.

RESOLUCIÓ DE PRESIDÈNCIA

Identificació de l'expedient

Expedient número 2025/665 relatiu a la sol·licitud de la subvenció del Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya per el període 2025-2029.

Antecedents de fet

Primer.- En data 9 de gener de 2025, número 9325, es publica en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el Decret 1/2025, de 7 de gener, pel que s'aproven les bases reguladores i d'execució del Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya per el període 2025-2029.

Segon.- D'acord a la base primera, l'objecte del Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya (d'ara endavant, PUOSC) d'aquest període és assolir que els ens locals de Catalunya puguin executar obres i serveis de competència municipal segons l'article 66 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, del 28 d'abril. Per assolir aquesta finalitat, els projectes que hagin obtingut una subvenció del PUOSC, una vegada executats, s'han de poder destinar al ús públic, i s'han de dur a terme en béns de titularitat de l'ens local beneficiari o amb un títol de concessió de domini públic a aquest ens local.

Tercer.- Atès la base tercera del mateix Decret 1/2025, de 7 de gener, la subvenció es pot destinar als consells comarcals que hagin assumit competències municipals per qualsevol dels mecanismes que estableix el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, a les obres i els serveis de competència municipal i d'abast o interès supramunicipal o comarcal, establertes als respectius programes d'actuació comarcal.

Quart.- D'acord a la base cinquena del mateix Decret 1/2025, de 7 de gener, l'import màxim de subvenció que podrà obtenir un consell comarcal és de 512.195,12 euros.

Cinquè.- És d'interès pel Consell Comarcal de l'Alt Empordà sol·licitar l'import màxim de la subvenció del PUOSC (és a dir, 512.195,12 euros) a fi d'executar obres i serveis de competència municipal segons l'article 66 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya,

aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, del 28 d'abril, que els ajuntaments de la comarca de l'Alt Empordà hagin delegat prèviament les respectives competències.

Sisè.- Actualment els serveis del Consell Comarcal de l'Alt Empordà es troben dispersos en quatre locals dins el municipi de Figueres. La voluntat és reagrupar-los i tan sols deixar en un edifici a part els serveis de Joventut.

És per això que es pretén l'adquisició del local de l'antiga Fundació Clerch i Nicolau que es troba davant per davant de la seu principal del Consell del Carrer Nou de Figueres i així poder agrupar en els dos locals situats davant per davant del Carrer Nou els serveis que actualment tenim al carrer Sant Llàtzer i al carrer Clerch i Nicolau.

Aquest reagrupament significarà una millora del servei per a la ciutadania i dels serveis de competència municipal i d'abast o interès supramunicipal o comarcal, establerts en el programa d'actuació comarcal.

El Consell Comarcal de l'Alt Empordà està en negociacions amb l'Ajuntament de Figueres per poder adquirir aquest local i posteriorment caldrà fer-hi obres de rehabilitació.

En aquest nou local hi haurà, entre altres, l'atenció al públic a través de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, el servei de Turisme, el servei de Promoció Econòmica, el servei de Medi Ambient, el servei d'Ensenyament i la part d'atenció al públic dels serveis de Benestar Social, tots ells serveis que presta el Consell comarcal de l'Alt Empordà segons consta al programa d'actuació comarcal i caldrà executar una primera fase de les obres.

Setè.- Des dels Serveis Tècnics del Consell comarcal de l'Alt Empordà s'ha redactat una memòria valorada per a la rehabilitació de l'edifici Clerch i Nicolau per poder reubicar els serveis de medi ambient, turisme, promoció econòmica, ensenyament, part de benestar social i l'oficina d'atenció a la ciutadania, especialment pels temes relacionats amb benestar social, transport i menjador escolar, habitatge i consum. Aquesta memòria valorada contempla dos fases posteriors per acabar de completar les obres.

Bona part d'aquests serveis són de competència municipal i d'abast o interès supramunicipal o comarcal, establertes en el programa d'actuació comarcal.

Vuitè.- Aquesta nova instal·lació suposarà una millora substancial en un servei bàsic de competència municipal i d'interès comarcal, ja que millorarà l'atenció a la ciutadania, millorarà

el servei prestat als municipis de la comarca i afavorirà el treball conjunt dels serveis actualment dispersos en diferents edificis.

Novè.- Atès el Decret 1/2025, de 7 de gener, pel qual s'aproven les bases reguladores i l'execució del pla únic d'obres i serveis de Catalunya per al període 2025-2029, i tenint en compte que un dels seus objectius és impulsar i millorar la prestació de serveis públics, el Consell Comarcal de l'Alt Empordà vol concórrer a aquesta línia de subvencions per l'adquisició, rehabilitació de l'edifici Clerch i Nicolau per a reubicar els serveis de medi ambient, turisme, promoció econòmica, ensenyament, part de benestar social i l'oficina d'atenció a la ciutadania, especialment pels temes relacionats amb benestar social, transport i menjador escolar, habitatge i consum.

Desè.- El finançament del projecte en la primera fase es distribueix de la forma següent:

ADMINISTRACIÓ	QUANTITAT FINANÇADA
Generalitat de Catalunya (PUOSC)	**512.195,12 €**

D'acord amb el que disposa la base 6.3 del Decret 1/2025, de 7 de gener, es podrà considerar una despesa subvencionable la despesa d'adquisició de terrenys i de béns immobles, sempre que aquesta adquisició estigui directament relacionada amb l'objectiu i finalitat del projecte subvencionable i sigui imprescindible per complir-lo, i sempre que aquesta despesa no excedeixi el 10 % de la despesa total subvencionable del projecte respectiu. Únicament serà subvencionable, com a despesa d'adquisició, el preu de la compravenda del terreny o bé immoble respectiu.

Es per això que reservem aquest 10%: 51,219,51 € per a l'adquisició i 460.975,61 € per a les obres de rehabilitació.

Consell comarcal de l'Alt Empordà	**399.318,56 €**
TOTAL	**860.294,17 €** (import IVA inclòs)

Onzè.- D'acord amb les bases del Decret 1/2025, de 7 de gener, la present sol·licitud s'acompanya de la documentació següent:

a) Una memòria tècnica valorada del projecte a executar, que inclogui un resum del pressupost d'execució.

b) Un plànol de situació, a prou escala per poder identificar el projecte, i també els plànols generals que el defineixin.

Dotzè.- En data 11 de febrer de 2025, numero 9348, es publica en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la resolució PRE/381/2025, de 6 de febrer, per la qual s'obre la convocatòria única per a la concessió de subvencions del Pla únic d'obres i serveis de Catalunya per al període 2025-2029 (ref. BDNS 813736).

Tretzè.- A l'apartat 5.2 de l'anterior resolució, es fa constar textualment que: *«5.2. Les sol·licituds de subvenció i la documentació annexa preceptiva s'han de presentar en el termini màxim de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».*

Catorzè.- Així doncs, la data límit per sol·licitar el PUOSC és en data 11 d'abril de 2025.

Quinzè.- L'òrgan competent per aprovar la sol·licitud de la present subvenció és el Junta de Govern Local en virtut de la resolució de Presidència 2023/0310, de 31 de juliol, en el qual s'exposa que la Presidència delega a la Junta de Govern Local la sol·licitud i acceptació de tot tipus de subvencions.

Setzè.- No obstant l'anterior, atès que no hi ha cap Junta de Govern abans de l'11 d'abril de 2025, es proposa avocar la competència de sol·licitar i acceptar tot tipus de subvencions a la Presidència.

Dissetè.- En data 10 d'abril de 2025, el Tècnic d'Administració General, Servei jurídic adscrit a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, amb la conformitat de Gerència, emet informe tècnic-jurídic favorable a la sol·licitud del PUOSC.

Vistos els antecedents,

Fonaments de dret

- Decret 1/2025, de 7 de gener, pel que siaproven les bases reguladores i d'execució del Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya per el període 2025-2029
- Resolució PRE/381/2025, de 6 de febrer, per la qual s'obre la convocatòria única per a la concessió de subvencions del Pla únic d'obres i serveis de Catalunya per al període 2025-2029 (ref. BDNS 813736)

- Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim jurídic de les Entitats Locals
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques a Catalunya
- Reglament del Consell Comarcal de l'Alt Empordà

Per tot l'anterior, RESOLC:

Primer.- Avocar a la Presidència la competència de sol·licitar i acceptar tot tipus de subvencions a fi de poder sol·licitar en termini la subvenció del Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya per el període 2025-2029.

Segon.- Aprovar la documentació següent:

- Memòria tècnica valorada del projecte a executar, que inclogui un resum del pressupost d'execució.
- Plànol de situació, a prou escala per poder identificar el projecte, i també els plànols generals que el defineixin.

Tercer.- Sol·licitar a la Generalitat de Catalunya l'import de 512.195,12 euros; d'acord a la base cinquena del Decret 1/2025, de 7 de gener, pel que s'aproven les bases reguladores i d'execució del Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya per el període 2025-2029.

Quart.- Facultar indistintament a la Presidència com a la Gerència per a la realització de tants actes i gestions com calgui per executar el present acord.

Cinquè.- Notificar a la Generalitat de Catalunya.

Sisè.- Comunicar a l'àrea d'Intervenció del Consell Comarcal de l'Alt Empordà.

Setè.- Donar compte a la propera Junta de Govern Local la present resolució.

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació.

Alternativament i amb caràcter previ, es pot efectuar un requeriment davant l'òrgan que l'ha dictada en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació, en els termes que s'indiquen a l'article 44 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Figueres, a la data de la signatura electrònica.

R/N: 02/FF/pa (Núm. Exp: 2024/256)

JUNTA DE GOVERN

PROPOSTA D'ACORD DEL CONSELLER DELEGAT DE NOVES TECNOLOGIES

Identificació de l'expedient

Expedient relatiu a la contractació del servei de creació i manteniment d'una pàgina web corporativa a) Retroacció de l'expedient. b) Aprovació de l'expedient. c) Convocatòria de licitació.-

Antecedents de fet

Per acord de la Junta de Govern de data 1 d'octubre de 2024 es va aprovar l'expedient de contractació del servei de creació i manteniment d'una pàgina web corporativa; es van aprovar el plec de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques reguladors del contracte i es va disposar convocar la licitació per procediment obert simplificat abreujat i tramitació ordinària, amb un pressupost base de licitació de 24.793,39€, que més 5.206,61€ en concepte del 21 % d'IVA, fa un total de 30.000,00€.

L'anunci de licitació es va publicar al perfil del contractant en data 29 de novembre de 2024

Durant el termini de presentació de proposicions, que va finalitzar el dia 16 de desembre de 2024, es van presentar les empreses següents: AMAZING UP - INGENIERIA INTERACTIVA DEL OCIO SL, IBERESFERA, SOLUCIONES TECNOLOGICAS EPL SLU, AMPLE 24 SCCL, BSTUDIO COMMUNIA SCCL. 6TEMS COMUNICACIÓ INTERACTIVA, SL, S22 DIGITA, BLUE COMMUNITY SL, PROMETEO INNOVATIONS S.L, TYRIS TV SL, EVELB TÉCNICAS Y SISTEMAS SL, FOSTER THE MARKET SL i BALDARIAN CONSULTING CORP SL

En el procés de valoració de les ofertes, un cop efectuada l'obertura del sobre únic digital, es va detectar per part de l'òrgan gestor una errada en la puntuació d'un dels criteris d'adjudicació del contracte que consten en el plec de clàusules administratives particulars, concretament el que fa referència a les millores del portal web referents a canvis de disseny de petit impacte posteriors al lliurament, segons hores que s'hagin de de dedicar a aquests canvis, atès que s'atorgava major puntuació a l'oferta menys avantatjosa.

També es va constatar que en els plecs tècnics hi mancava informació essencial per assegurar la transparència i la correcta execució del procés.

Consta a l'expedient informe tècnic de data 28 de març de 2025 en què s'exposen aquests circumstàncies i que, transcrit literalment en la seva part necessària, diu el següent:

Que d'acord amb les circumstàncies descrites, es procedeix a la retroacció del procediment de licitació amb l'objectiu de corregir aquests errors. Aquesta retroacció es durà a terme mitjançant:

1. *La modificació del criteri erroni detectat, adaptant-lo per a garantir l'equitat entre els participants. El criteri anterior era:*

   "Millores del portal web referents a canvis de disseny de petit impacte posteriors al lliurament, segons hores que s'hagin de dedicar a aquests canvis. (fins a 20 punts)

   - *El licitador es compromet a acceptar i dur a terme els canvis de disseny del portal posteriors al lliurament, en un termini inferior a 2h. (5 punts)*
   - *El licitador es compromet a acceptar i dur a terme els canvis de disseny del portal posteriors al lliurament, en un termini inferior a 5h. (10 punts)*
   - *El licitador es compromet a acceptar i dur a terme els canvis de disseny del portal posteriors al lliurament, en un termini inferior a 10h. (20 punts)"*

   i es canvia per:

   "Temps d'execució de millores del portal web referents a canvis de disseny de petit impacte (*) posteriors al lliurament, segons el temps d'entrega d'aquestes (fins a 20 punts)

   - *El licitador es compromet a acceptar i dur a terme els canvis de disseny del portal posteriors al lliurament, en un termini de més de 3 dies hàbils a comptar des del moment de la comunicació de la millora. (0 punts) .*
   - *El licitador es compromet a acceptar i dur a terme els canvis de disseny del portal posteriors al lliurament, en un termini màxim de 3 dies hàbils a comptar des del moment de la comunicació de la millora. (5 punts).*

- *El licitador es compromet a acceptar i dur a terme els canvis de disseny del portal posteriors al lliurament, en un termini màxim de 2 dies hàbils a comptar des del moment de la comunicació de la millora. (10 punts)*
- *El licitador es compromet a acceptar i dur a terme els canvis de disseny del portal posteriors al lliurament, en un termini màxim de 8 hores a comptar des del moment de la comunicació de la millora. (20 punts)"*

2. *La incorporació de la informació necessària que inicialment no es va tenir en compte en els plecs tècnics.*

A l'apartat Accessibilitat:

- *L'idioma principal de la web ha de ser el Català, com a idioma de parla oficial, tant en menús, articles i contingut com en estructura interna.*
- *Ha de proporcionar versions en altres idiomes per als visitants, com a mínim els oficials, preferentment auto-traduïts.*

A l'apartat Interfície de Gestió:

- *La interfície de gestió ha de ser en català, i l'estructura interna dels articles (i les url públiques que es mostraran) també.*

Aquesta mesura busca assegurar la conformitat amb la normativa vigent i promoure la competència justa entre els oferents. Així mateix, es garantirà que el procediment es pugui dur a terme amb la màxima transparència i rigor.»

L'article 122.1 de la LCSP estableix el següent: « *Los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán aprobarse previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella, y siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, antes de su adjudicación, y solo podrán ser modificados con posterioridad por error material, de hecho o aritmético. En otro caso, la modificación del pliego conllevará la retroacción de actuaciones.»*

El cap de l'àrea de Noves Tecnologies ha emès un nou informe memòria, de data 28 de març de 2025.

S'han incorporat novament a l'expedient el plec de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques.

El plec de clàusules administratives particulars i l'expedient de contractació han estat informats favorablement en data 31 de març de 2025 per la tècnica d'administració general, servei jurídic adscrit a l'àrea de Secretaria, amb la conformitat de la secretària.

En data 9 d'abril de 2025 el cap de l'àrea de Noves Tecnologies ha emès informe en què es rectifica la informació relativa al finançament de la despesa que consta a l'apartat c) del quadre de característiques del contracte, que s'integra en el plec de clàusules administratives particulars.

Consta a l'expedient fiscalització prèvia d'Intervenció

Fonaments de dret

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
- Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de contractes de les administracions públiques.
- Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007,de 30 d'octubre, de contractes del sector públic, en allò que no s'oposi a la Llei.
- Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- L'òrgan competent per adoptar el present acord és la Junta de Govern Local, d'acord amb el Decret de Presidència amb número 2023/310, de data 31 de juliol de 2023.

Proposta d'acord

Per tant, proposo:

Primer. -Retrotreure les actuacions del procediment de contractació del servei de creació i manteniment d'una pàgina web corporativa al moment de redacció dels documents preparatoris de la licitació.

Segon. – Iniciar novament l'expedient de contractació del servei

Tercer. - Aprovar l'informe memòria emès pel cap de Noves Tecnologies en data 28 de març de 2025.

Quart.- Aprovar l'expedient de contractació

Cinquè.- Aprovar el plec de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques reguladors del contracte.

Sisè.- Convocar la licitació del servei de creació i manteniment d'una pàgina web corporativa per procediment obert simplificat abreujat i tramitació ordinària, amb un pressupost base de licitació de 24.793,39€, que més 5.206,61€ en concepte del 21 % d'IVA, fa un total de 30.000,00€, i una durada de 7 mesos per a la creació i posada en marxa de la web, a comptar des de l'endemà de la notificació de l'adjudicació del contractem i 4 anys de manteniment a comptar des de l'endemà de la posada en producció de la web.

Setè.- Autoritzar la despesa derivada de la present contractació per un import total de 30.000,00€, amb càrrec a l'aplicació 20.9201.64102 del pressupost, i amb la periodificació següent:

Anualitat	**Preu**	**IVA**	**Import total**
2025	12.293,39 €	2.581,61 €	14.875,00 €
2026	9.504,16 €	1.995,87 €	11.500,03 €
2027	1.239,67 €	260,33 €	1.500,00 €
2028	1.239,67 €	260,33 €	1.500,00 €
2029	516,50 €	108,47 €	624,97 €
Total	**24.793,39 €**	**5.206,61 €**	**30.000,00 €**

En tractar-se d'una despesa plurianual, per a l'exercici 2026 i següents resta condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient en les aplicacions pressupostàries corresponents.

Es tracta d'una despesa finançada, en la primera anualitat, amb recursos afectats al projecte següent:

ANUALITAT	CODI PROJECTE	IMPORT IMPUTAT	% IMPUTAT
2025	2024/2/ADMG/1	14.875,00 €	100,00%

Vuitè.- Publicar el corresponent anunci de licitació en el perfil del contractant del Consell Comarcal per tal que en el termini de deu dies hàbils a comptar des del dia següent a la data de la seva publicació les empreses interessades puguin presentar les seves propostes.

Novè.- Comunicar el present acord a l'àrea de Serveis Econòmics i a l'àrea de Noves Tecnologies del Consell Comarcal.

Desè.- Facultar indistintament el president i el gerent perquè realitzin tant actes i gestions com calguin per a l'execució del present acord.

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

Potestativament, es podrà interposar recurs especial en matèria de contractació, prèviament o alternativa a la interposició del recurs contenciós administratiu, en el termini de 15 dies hàbils.

Figueres, a la data de la signatura electrònica.

R/N://xc (Núm. Exp:2021/300)

JUNTA DE GOVERN

PROPOSTA D'ACORD DE LA CONSELLERA DE MEDI AMBIENT

Identificació de l'expedient

Expedient relatiu al contracte del servei de planificació i execució del monitoratge de les activitats pedagògiques i tallers didàctics del Centre de Tractament de Residus.- Liquidació provisional.-

Antecedents de fet

1. La Junta de Govern del Consell Comarcal, en sessió de data 2 de novembre de 2021, va adjudicar el contracte del servei de planificació i execució del monitoratge de les activitats pedagògiques i tallers didàctics del Centre de Tractament de Residus de l'Alt Empordà a favor de l'empresa TERRAMAR NATURA I CULTURA, SLU, amb NIF núm. B17983230, per un import de 39.260,00€, IVA exclòs, que més 4.003,00€ €, corresponents al 21% d'IVA, fan un total de 43.263,00€.

2. Per respondre del compliment del contracte l'empresa TERRAMAR NATURA I CULTURA SLU va dipositar en data 18 d'agost de 2021 la garantia definitiva per un import de 2.242,35€ €, segons carta de pagament amb número d'operació 320210005107.

3. El contracte es va formalitzar en data 16 de novembre de 2021 i la seva durada era de 2 anys a comptar des del 16 de novembre de 2021, amb possibilitat d'una pròrroga d'un any.

4. En data 15 de novembre de 2024 va finalitzar el termini d'execució del contracte, inclosa la pròrroga acordada per la Junta de Govern del Consell Comarcal en data 10 d'octubre de 2023.

5. En el plec de clàusules administratives particulars regulador del contracte s'establia un termini de garantia de dos mesos.

6. L'empresa TERRAMAR NATURA I CULTURA SLU, en data 15 de novembre de 2024, ha sol·licitat la devolució de la garantia definitiva dipositada en el seu dia mitjançant la presentació d'instància genèrica presentada al Consell Comarcal (ENTRA-2024-16872).

7.- Consta a l'expedient informe de la responsable de seguiment i execució del contracte, de data 3 d'abril de 2025, en què manifesta que el contracte s'ha executat correctament; que l'import executat ha estat de 64.060,35€, IVA inclòs, i no existeix cap saldo pendent de liquidació, ni a favor de l'empresa ni a favor del Consell Comarcal, i informa favorablement la liquidació del contracte i la devolució de la garantia.

8.- Consta dipositada a la Tresoreria del Consell Comarcal, pendent de devolució, la garantia definitiva a la qual es fa referència a l'antecedent segon de la present proposta.

10.- El tècnic d'administració general, servei jurídic adscrit a l'àrea de Secretaria, ha emès informe jurídic favorable, de data 9 d'abril de 2025.

Fonaments de dret

Primer. Articles 111, 207, 208 i 309 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

Segon. Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Tercer. La clàusula 38a del Plec de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte.

Quart. L'òrgan competent per a l'adopció d'aquest acord és la Junta de Govern Local, per ser l'òrgan de contractació.

Proposta d'acord

Per tant, proposo:

Primer.- Aprovar la liquidació provisional del contracte del servei de planificació i execució del monitoratge de les activitats pedagògiques i tallers didàctics del Centre de Tractament de Residus de l'Alt Empordà i concedir al contractista un termini de 10 dies hàbils a comptar des de la notificació del present acord perquè pugui manifestar la seva conformitat o les objeccions que consideri oportunes a la proposta provisional de liquidació del contracte.

Segon.- En cas que el contractista no presenti cap objecció o al.legació dins el termini concedit, s'entendrà que hi dona la seva conformitat. Per tant, l'òrgan de contractació adoptarà un nou acord per declarar la liquidació del contracte i aprovar la devolució de la garantia.

Tercer.- Notificar al contractista la proposta provisional de liquidació formulada pel responsable de seguiment i execució del contracte del servei de planificació i execució del monitoratge de les activitats pedagògiques i tallers didàctics del Centre de Tractament de Residus de l'Alt Empordà.

Quart.- Comunicar el present acord a l'àrea de Serveis Econòmics.

Cinquè.- Facultar indistintament el president i el gerent perquè realitzin tants actes i gestions com calguin per a l'execució del present acord.

RECURSOS

Aquesta resolució no es pot impugnar, ja que es tracta d'un acte administratiu de tràmit no qualificat

Figueres, a la data de la signatura electrònica.

R/N:04/LV/jr (Núm. Exp:2025/668)

JUNTA DE GOVERN

PROPOSTA D'ACORD DEL CONSELLER DE L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS

Identificació del document

Expedient relatiu a l'aprovació de la convocatòria i bases per a la provisió en propietat de diverses places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'exercici 2023, 2024 i 2025, procediment ordinari.

Fets

Que les ofertes públiques d'ocupació per a l'exercici 2023, 2024 i 2025 aprovades per resolució de la presidència de data 24 de març de 2023, 30 de març de 2024 i 11 de març de 2025, respectivament, van ser publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona, de data 11 d'abril de 2023, número 70, 12 d'abril de 2024, número 72 i 21 de març de 2025, número 9376, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de data 6 d'abril de 2023, número 8891, 9 d'abril de 2024, número 9138, i 21 de març de 2025, número 9376, es troben definitivament aprovades.

Que per al bon funcionament de les àrees i l'organització interna, és necessari, convocar amb la major celeritat possible, les places següents:

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

Escala: administració especial Subescala: tècnica superior
Grup: A1 Vacants: 2
Denominació: arquitecte
Sistema de selecció: concurs-oposició (torn lliure)

Escala: administració general Subescala: tècnica superior
Grup: A1 Vacants: 1
Denominació: Tècnic/a d'Administració General
Sistema de selecció: concurs-oposició (torn lliure)

Escala: administració especial Subescala: tècnica mitja
Grup: A2 Vacants: 1
Denominació: Tècnic/a de protecció civil
Sistema de selecció: concurs-oposició (torn lliure)

Escala: administració especial Subescala: tècnica mitja
Grup: A2 Vacants: 2
Denominació: Tècnic/a de medi ambient
Sistema de selecció: concurs-oposició (torn lliure)

Escala: administració especial Subescala: tècnica mitja
Grup: A2 Vacants: 1
Denominació: Treballadora Social
Sistema de selecció: concurs-oposició (torn lliure)

Escala: administració especial Subescala: tècnica mitja
Grup: A2 Vacants: 1
Denominació: Educadora Social
Sistema de selecció: concurs-oposició (torn lliure)

Escala: administració especial Subescala: auxiliar
Grup: A2 Vacants: 1
Denominació: Tècnic/a de recursos humans
Sistema de selecció: concurs-oposició (promoció interna)

Escala: administració general Subescala: auxiliar
Grup: C2 Vacants: 1
Denominació: Auxiliar Administratiu/va
Sistema de selecció: concurs-oposició (torn lliure)

L'import de la despesa per a la cobertura d'aquests llocs de treball està prevista al Capítol I, del Pressupost del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, per a l'exercici 2025, de juliol a desembre, a les aplicacions pressupostàries següents i per els imports següents:

2 Arquitectes

Numeració de places: STEC_F_E_035 i STEC_F_E_036

25.1510.12000 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS ST A1	18.001,20 €
25.1510.12100 COMPLEMENT DESTI FUNCIONARIS ST	8.754,34 €

25.1510.12101 COMPLEMENT ESPECIFIC FUNCIONARIS ST	9.364,32 €
25.1510.12103 ALTRES COMPLEMENTS FUNCIONARIS ST	5.740,56€
25.1510.16000 SEGURETAT SOCIAL FUNCIONARIS ST	11.720,92 €

1 Tècnic/a d'Administració General

Numeració de plaça: MAMB_F_E_122

45.1701.12000 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS MED A1	9.000,60 €
45.1701.12100 COMPLEMENT DESTI FUNCIONARIS MED	5.994,45 €
45.1701.12101 COMPLEMENT ESPECIFIC FUNCIONARIS MED	9.548,84 €
45.1701.16000 SEGURETAT SOCIAL FUNCIONARIS MED	6.872,29 €

1 Tècnic/a en Protecció Civil

Numeració de plaça: STEC_F_E_142

25.1510.12001 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS ST A2	7.914,68 €
25.1510.12100 COMPLEMENT DESTI FUNCIONARIS ST	3.775,03 €
25.1510.12101 COMPLEMENT ESPECIFIC FUNCIONARIS ST	4.378,64 €
25.1510.16000 SEGURETAT SOCIAL FUNCIONARIS ST	4.499,14 €

2 Tècnic/a medi ambient

Numeració de places: MAMB_F_E_118 i MAMB_F_E_121

45.1701.12001 retribucions bàsiques funcionaris MED A2	15.829,35 €
45.1701.12100 complement destí funcionaris	7.550,06 €
45.1701.12101 complement específic funcionaris	8.757,28 €
45.1701.16000 seguretat social funcionaris	8.998,27 €

1 Educador/a social

Numeració de plaça: SS_F_E074

40.2311.12001 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS SS A2	7.914,68 €
40.2311.12100 complement destí funcionaris SS	3.775,03 €
40.2311.12101 complement específic funcionaris SS	4.378,64 €
40.2311.16000 seguretat social funcionaris SS	4.499,14 €

1 Treballador/a social

Numeració de plaça: SS_F_E057

40.2311.12001 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS SS A2	7.914,68 €
40.2311.12100 complement destí funcionaris SS	3.775,03 €
40.2311.12101 complement específic funcionaris SS	4.378,64 €
40.2311.16000 seguretat social funcionaris SS	4.499,14 €

1 Tècnic/a en Recursos Humans

Numeració de plaça: ADM_F_E_028

20.9201.12001 RETRIB. BASIQUES FUNCIONARIS ADMG A2	7.914,67 €
20.9201.12100 complement destí funcionaris ADMG	5.004,58 €
20.9201.12101 complement específic funcionaris ADMG	9.567,60 €
20.9201.16000 seguretat social funcionaris ADMG	6.296,32 €

1 auxiliar d'administració general

Numeració de plaça: SS_F_E_085

40.2311.12004 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS SS C2	5.138,16 €
40.2311.12100 complement destí funcionaris SS	2.811,27 €
40.2311.12101 complement específic funcionaris SS	2.796,08 €
40.2311.16000 seguretat social funcionaris SS	3.008,74 €

Que d'acord amb el que es recull a l'informe de l'àrea de serveis econòmics en relació a la vinculació del personal a projectes de finançament afectat, de data 8 d'abril de 2025, totes les places anteriorment relacionades són despeses amb recursos expressament afectats, relacionats amb el projectes que tot seguit es detallen:

Numeració plaça	**PROJECTE**
STEC_F_E_035	2025/3/STEC/7 (70%) NO AFECTAT (30%)
STEC_F_E_036	2025/3/STEC/7 (80%) NO AFECTAT (20%)
MAMB_F_E_122	2025/3/MAMB/2 (100%)
STEC_F_E_142	2025/3/STEC/8 (100%)
MAMB_F_E_118	2025/3/MAMB/2 (100%)
MAMB_F_E_121	2025/3/MAMB/2 (100%)
SS_F_E_074	2025/3/SERVS/7 (100%)
SS_F_E_057	2025/3/SERVS/7 (100%)
ADM_F_E_028	2025/3/ADMG/1 (100%)
SS_F_E_085	2025/3/SERVS/22 (100%)

Consta a l'expedient informe favorable de la cap de l'àrea de recursos humans de data 8 d'abril de 2025.

Consta a l'expedient fiscalització prèvia d'Intervenció de data 8 d'abril de 2025.

El Tècnic d'Administració General, Servei jurídic adscrit a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, informa favorablement el contingut de la Proposta de Resolució.

Consideracions

La legislació aplicable és la següent

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
- 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.
- Decret 66/1999, de 9 de març, d'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- 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.
- 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; capítol I del títol V.
- L'òrgan competent per adoptar el present acord és la Junta de Govern Local, atès amb el Decret de Presidència amb número 2023/310, de data 31 de juliol de 2023.

Per tot això, el conseller delegat de l'Àrea de Recursos humans, proposa a la Junta de Govern, l'adopció del següent:

ACORD

Primer.- Autoritzar la despesa, que tot seguit es detalla, amb càrrec a les aplicacions pressupostàries de l'exercici corrent i per les quanties següents:

2 Arquitectes
Numeració de places: STEC_F_E_035 i STEC_F_E_036
25.1510.12000 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS ST A1 18.001,20 €

25.1510.12100 COMPLEMENT DESTI FUNCIONARIS ST	8.754,34 €
25.1510.12101 COMPLEMENT ESPECIFIC FUNCIONARIS ST	9.364,32 €
25.1510.12103 ALTRES COMPLEMENTS FUNCIONARIS ST	5.740,56€
25.1510.16000 SEGURETAT SOCIAL FUNCIONARIS ST	11.720,92 €

1 Tècnic/a d'Administració General

Numeració de plaça: MAMB_F_E_122

45.1701.12000 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS MED A1	9.000,60 €
45.1701.12100 COMPLEMENT DESTI FUNCIONARIS MED	5.994,45 €
45.1701.12101 COMPLEMENT ESPECIFIC FUNCIONARIS MED	9.548,84 €
45.1701.16000 SEGURETAT SOCIAL FUNCIONARIS MED	6.872,29 €

1 Tècnic/a en Protecció Civil

Numeració de plaça: STEC_F_E_142

25.1510.12001 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS ST A2	7.914,68 €
25.1510.12100 COMPLEMENT DESTI FUNCIONARIS ST	3.775,03 €
25.1510.12101 COMPLEMENT ESPECIFIC FUNCIONARIS ST	4.378,64 €
25.1510.16000 SEGURETAT SOCIAL FUNCIONARIS ST	4.499,14 €

2 Tècnic/a medi ambient

Numeració de places: MAMB_F_E_118 i MAMB_F_E_121

45.1701.12001 retribucions bàsiques funcionaris MED A2	15.829,35 €
45.1701.12100 complement destí funcionaris	7.550,06 €
45.1701.12101 complement específic funcionaris	8.757,28 €
45.1701.16000 seguretat social funcionaris	8.998,27 €

1 Educador/a social

Numeració de plaça: SS_F_E074

40.2311.12001 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS SS A2	7.914,68 €
40.2311.12100 complement destí funcionaris SS	3.775,03 €
40.2311.12101 complement específic funcionaris SS	4.378,64 €
40.2311.16000 seguretat social funcionaris SS	4.499,14 €

1 Treballador/a social

Numeració de plaça: SS_F_E057

40.2311.12001 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS SS A2	7.914,68 €
40.2311.12100 complement destí funcionaris SS	3.775,03 €
40.2311.12101 complement específic funcionaris SS	4.378,64 €

40.2311.16000 seguretat social funcionaris SS	4.499,14 €

1 Tècnic/a en Recursos Humans

Numeració de plaça: ADM_F_E_028

20.9201.12001 RETRIB. BASIQUES FUNCIONARIS ADMG A2	7.914,67 €
20.9201.12100 complement destí funcionaris ADMG	5.004,58 €
20.9201.12101 complement específic funcionaris ADMG	9.567,60 €
20.9201.16000 seguretat social funcionaris ADMG	6.296,32 €

1 auxiliar d'administració general

Numeració de plaça: SS_F_E_085

40.2311.12004 RETRIBUCIONS BASIQUES FUNCIONARIS SS C2	5.138,16 €
40.2311.12100 complement destí funcionaris SS	2.811,27 €
40.2311.12101 complement específic funcionaris SS	2.796,08 €
40.2311.16000 seguretat social funcionaris SS	3.008,74 €

Que totes les places anteriorment relacionades són despeses finançades amb recursos expressament afectats, relacionats amb el projectes que tot seguit es detallen:

Numeració plaça	**PROJECTE**
STEC_F_E_035	2025/3/STEC/7 (70%) NO AFECTAT (30%)
STEC_F_E_036	2025/3/STEC/7 (80%) NO AFECTAT (20%)
MAMB_F_E_122	2025/3/MAMB/2 (100%)
STEC_F_E_142	2025/3/STEC/8 (100%)
MAMB_F_E_118	2025/3/MAMB/2 (100%)
MAMB_F_E_121	2025/3/MAMB/2 (100%)
SS_F_E_074	2025/3/SERVS/7 (100%)
SS_F_E_057	2025/3/SERVS/7 (100%)
ADM_F_E_028	2025/3/ADMG/1 (100%)
SS_F_E_085	2025/3/SERVS/22 (100%)

Segon.- Aprovar, la convocatòria i les bases annexes que hauran de regir els processos selectius per a la provisió en propietat de les places esmentades.

Tercer.- Publicar la convocatòria i les bases, en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, a la pàgina web i al tauler d'edictes de la Corporació. Així com un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Quart.- Facultar la Presidència i la Gerència per tal que realitzin tants actes i gestions com calguin per l'execució del present Acord.

Cinquè.- Donar-ne coneixement a la Junta de Personal d'aquest Consell Comarcal.

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.
Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

Figueres, a la data de la signatura electrònica.

CONVOCATÒRIA I BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT, I POSTERIOR CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL EN LES SEGÜENTS CATEGORIES:

- **2 PLACES D'ARQUITECTE (TORN LLIURE)**
- **1 PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TORN LLIURE)**
- **1 PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROTECCIÓ CIVIL (TORN LLIURE)**
- **2 PLACES DE TÈCNIC/A MEDI AMBIENT (TORN LLIURE)**
- **1 PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL (TORN LLIURE)**
- **1 PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL (TORN LLIURE)**
- **1 PLAÇA DE TÈNIC/A DE RECURSOS HUMANS (PROMOCIÓ INTERNA)**
- **1 PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TORN LLIURE)**

BASES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases generals, juntament amb els seus annexos, bases específiques, tenen per objecte regular els processos selectius per a la provisió en propietat, i posterior creació de les corresponents borses de treball, de les següents places:

- 2 places d'arquitecte, pertanyents a l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A1, torn lliure.
- 1 plaça de tècnic/a D'administració general, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup A1, torn lliure.
- 1 plaça de tècnic de protecció civil, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, torn lliure
- 2 places de tècnic/a medi ambient, pertanyents a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, torn lliure.
- 1 plaça de treballador/a social, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, torn lliure.
- 1 plaça d'educador/a social, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, torn lliure.
- 1 plaça de tècnic/a de recursos humans, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, promoció interna
- 1 plaça d'auxiliar d'administració general, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2, torn lliure.

1.1 El sistema de selecció per a totes les places serà el del concurs-oposició.

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 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. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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 als annexos, bases específiques, que s'adjunten a les presents bases generals.

2.4. Posseir carnet de conduir B per a totes les places, a excepció de la plaça d'auxiliar d'administració general, Tècnic/a d'Administració General i Tècnic/a de Recursos Humans.

2.5. Per participar en els processos selectius de promoció interna, ser funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, del grup o subgrup immediatament inferior a la plaça que es convoca, i haver prestat serveis efectius, durant un mínim de dos anys continuats.

2.6. 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, del Servei d'Atenció a les Persones, de la Direcció General de Protecció de la Generalitat de Catalunya, on s'acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria. En cas contrari restaran exclosos.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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, a la presa de possessió.

2.10. 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'explotació 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

La jornada de treball serà en horari de matí, dintre de la flexibilitat horària establerta pel Consell Comarcal de l'Alt Empordà, sense perjudici que aquells llocs de treball que on les necessitats del servei ho requereixi, s'hagi de realitzar l'horari en torn de matí i tarda. Les funcions seran les que s'especifiquen als annexos, bases específiques.

4. Sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de formalitzar la sol-licitud des de la web corporativa, a la qual s'adjuntarà la següent documentació:

- Currículum
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu
- Fotocòpia del carnet de conduir B (excepte per a les places d'auxiliar administratiu)
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció Gene-ral de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions, del Servei d'Aten-

ció a les Persones, de la Direcció General de Protecció de la Generalitat de Catalunya, on s'acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria. Així com la necessitat d'adaptació per fer les proves, en cas que fos necessari. En cas contrari restaran excloses.

- 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.

  Els fitxers hauran de ser còpies del document acreditatiu en el cas que la sol·licitud es presenti telemàticament.

  Tant a la fase d'oposició, com a la fase de concurs, la documentació que s'adjunti, electrònicament, haurà de ser, preferiblement, en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

4.2. Les sol·licituds es presentaran, preferiblement de forma telemàtica, a través de la Seu Electrònica del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, a l'apartat, «Inscripcions processos selectius» https://altemporda.convoca.online

También es podran presentar presencialment al Registre general d'entrada del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, situat al carrer Nou, 48, de Figueres, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, demanant cita prèvia.

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. Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP), així com un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació del darrer anunci de la convocatòria.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació de les bases íntegres en el BOP de Girona fins la publicació del darrer anunci de la convocatòria.

4.4. A la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, la persona 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 Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel qual s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques.

4.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

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 provisional 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 a la web de la corporació i 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 el DNI dels interessats/des, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.

5.3. La relació d'exclosos contindrà els cognoms, noms i el DNI dels interessats/des, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.

5.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, 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 al·legacions presentades les ha de resoldre la Presidència de la Corporació en un termini màxim d'un mes, posteriorment, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

5.6. Si en el termini establert no es presenten al·legacions o reclamacions la resolució provisional esdevindrà definitiva.

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 60 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, tindrà la composició següent:

- **President/a:** La secretària de la Corporació o funcionari en qui delegui com a suplent
- **Vocals:**

  Dos funcionaris/àries de carrera 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 plaça que es convoca.

  Un representant i suplent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola
- **Secretari/ària:** Un funcionari/ària de la Corporació i un/a suplent.

  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/la secretari/ària assistirà el Tribunal 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 al president 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.

6.6. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, d'acord amb l'article 17.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, que podran col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques. La seva funció serà de mer assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

6.7. Tant les persones assessores com les col·laboradores i/o observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

6.8. Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

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.

Fase de concurs:

Els mèrits al·legats per les persones aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a les bases específiques 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, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació el curs i durada del curs en hores. En cas de manca d'informació no es tindran en compte en la fase de concurs.

Els mèrits hauran d'estar relacionats amb la plaça a cobrir i les funcions del lloc de treball, i seran valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals.

Tots aquells cursos o titulacions que hagin format part del itinerari curricular per a la convalidació de crèdits per a l'obtenció de la titulació presentada com a requisit d'accés per participar en la convocatòria, no es tindran en compte a la fase de concurs.

Tots aquells cursos o titulacions que es puguin considerar de contingut igual o similar només seran valorats una vegada, encara que hagin estat expedits per administracions o ens diferents.

Tots aquells cursos que el Tribunal Qualificador, de forma argumentada, consideri que són de contingut desfasat o obsolet no es tindran en compte a la fase de concurs.

Només es valoraran com a mèrits els cursos impartits per centres oficials: administracions públiques, universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes. No es tindran en compte aquells cursos que, tot i constar el logotip d'alguna administració pública, hagin estat impartits per centres de titularitat privada.

En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

8. Crides

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i de la fase d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant en el procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneixen íntegrament els requisits per participar en la convocatòria en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en el procés selectiu, tot especificant-ne el tipus. En aquest sentit, hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i el grau de discapacitat, així com el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent on consti la proposta d'adaptació en temps suficient. Els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn d'acord amb la documentació presentada.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a opositor/a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova, així com tots els mèrits de la fase de concurs s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de formalització del nomenament com a funcionari de carrera o formalització del contracte laboral. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

9. Relació d'aprovats i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà a la web i al tauler d'anuncis 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 ser nomenats per ocupar les places amb caràcter permanent 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 que es produeixin, abans de formalitzar el seu nomenament de personal funcionari, hauran de presentar la següent documentació:

- Documentació original o compulsada de la documentació requerida de compliment amb els requisits presentada per accedir al procés selectiu, i de la documentació presentada per participar en el concurs de mèrits.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, caldrà aportar el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn del Servei d'Atenció a les Persones, de la Direcció General de Protecció Social de la Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- 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. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- 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.

La persona que no presenti la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, o bé no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives, per ser nomenat, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

10. Nomenaments com funcionari en pràctiques

El nomenament de la persona proposada, la seva publicació i la presa de possessió es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Com a funcionaris en pràctiques, gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

Els nomenats cessaran en la seva relació amb el Consell Comarcal de l'Alt Empordà, quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 10.3 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

11. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà a la persona candidata que hagi desenvolupat de forma satisfactòria al Consell Comarcal de l'Alt Empordà, un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a 6 mesos i es procedirà automàticament al nomenament de funcionari de carrera.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

El resultat del període de pràctiques serà de "apte" o "no apte". En el moment de realitzar el nomenament es designarà la persona tutora que farà el seguiment de les pràctiques de l'aspirant, la qual estarà obligada a fer un seguiment setmanal dels progressos del funcionari en pràctiques. En particular, s'avaluarà l'aprenentatge de les funcions en l'exercici del seu lloc de treball. Abans de finalitzar el període de sis mesos, la persona tutora haurà d'enviar a la unitat responsable de Recursos Humans l'informe final d'avaluació del funcionari/ària en practiques.

Si l'informe és favorable, s'elevarà l'informe a la presidència de la Corporació, i es conclourà el nomenament com a funcionaria de carrera.

Si l'informe final del període de pràctiques és desfavorable, s'elevarà l'informe al tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, el qual avaluarà la situació, i podrà concloure l'exclusió definitiva de l'aspirant del procés selectiu, atès que les pràctiques, que són eliminatòries, formen part del procés de selecció.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que algun dels candidats no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà el cessament del seu nomenament.

12. Nomenament com a funcionari de carrera

Finalitzat el període de pràctiques de 6 mesos de forma satisfactòria per part dels aspirants, aquests seran proposats a la Presidència per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

En cap cas no es podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones participants superior al de les places previstes a la convocatòria.

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Reial decret 214 /1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

13. Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants inclosos dins de la borsa de treball podran ser cridats, d'acord amb l'ordre de puntuació, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla o per atendre necessitats urgents de lloc de treball. El Consell Comarcal podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

Les persones incloses a la borsa 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'incorporarse 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 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 s'acceptaran dues renúncies, a la següent crida, si la persona torna a refusar el lloc perdrà el seu dret a romandre a la borsa de treball.

Les persones que ocupin una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran

inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

La borsa de treball regirà fins al següent procés selectiu que es convoqui en aquesta categoria, i amb caràcter general, tindrà una durada màxima de 2 anys.

14. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïdes al lloc de treball al qual les persones aspirants siguin destinades, que poden ser exercides en qualsevol dependència del Consell Comarcal, els hi serà aplicable com a empleats públics la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual els aspirants, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat d'acord amb el que es recull a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, la Llei 21/1987, de 26 novembre i al Decret 214/1990.

15. Incidències i recursos

Contra els actes i resolucions dictats pel president (llistes definitives d'admesos i exclosos, nomenament de funcionaris, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de pràctiques), podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes l'òrgan competent ha de dictar resolució expressa i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa. En el cas que no s'hagi dictat resolució expressa, i per tant s'hagi produït silenci negatiu, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació o notificació de l'acte impugnat, sens perjudici que pugui exercitar-se, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes definitius dictats pel tribunal qualificador i contra els actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (resultat de les proves de la fase d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants aprovats), podrà interposar-se, en el termini d'un

mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant del president, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

Junta de Govern
Figueres, a la data de la signatura electrònica

ANNEX 1. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat de dues places d'arquitecte, pertanyents a l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A1, (torn lliure)

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Arquitecte
JORNADA LABORAL: 35h en horari de matí. En funció de les necessitats del servei l'horari també podrà ser, esporàdicament de tardes.
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1
TITULACIÓ REQUERIDA: Llicenciatura o grau en Arquitectura, Màster habilitant d'arquitectura, Enginyer de camis, canals i ports, Màster en Enginyeria de camis, canals i ports, o una altra titulació oficial que habilitat per a l'exercici de la professió.

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL
Planificació urbanística d'infraestructures públiques comarcals.
Gestió i supervisió d'obres públiques comarcals
Assessorament a ajuntaments o altres administracions en:

- Planificació urbanística
- Gestió d'infraestructures públiques
- Supervisió de l'ordenació urbanística i compliment normatiu en edificació.
- Assessorament i suport tècnic a altres departaments municipals.

Protecció del patrimoni arquitectònic
Control de la qualitat i seguretat en les obres
Qualsevol altra que li sigui encomanada, que inclogui tasques pròpies de la seva titulació.

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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 120 minuts.

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:

Primera prova: Resoldre un qüestionari tipus test de 25 preguntes relacionades amb el temari general que s'especifica, al final del present annex.

La puntuació màxima serà de 10 punts. Cada resposta correcte tindrà 0,40 punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,10. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova: Resoldre cinc preguntes teòriques relacionades amb el temari específic annexat al final del present annex.

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.

Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts.

Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Tercera prova: Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.
Per a la realització del supòsit pràctic es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que, amb caràcter general serà de dues hores, ampliables a tres en el cas que el tribunal ho consideri oportú.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i resolució, formulació de conclusions i el coneixement i l'aplicació adequats de la normativa vigent.

Durant aquesta prova les persones aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals en format paper sense comentar que considerin oportuns.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats. Caldrà assolir una puntuació mínima, corresponent a la meitat de la puntuació total, en cadascun dels casos pràctics, en cas contrari seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, ... 0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, ... 0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, ... 0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores ..... 0,50 punts

Màster o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball..... 1 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic) ..... 0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà) ..... 0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat) ..... 0,30 punts
(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència: (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional d'arquitecte, grup A1, ... 0,2punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les proves complementàries que consideri.

TEMARI ANNEX 1. Arquitecte

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. Les Corts Generals: composició i funcions.
4. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
5. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
6. La Generalitat de Catalunya. Organització i competències. Estatut d'Autonomia de Catalunya.
7. La comarca: Principis bàsics. Creació i modificació. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
8. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin varis municipis. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.
9. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
10. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern,
11. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
12. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits d'accés i dret d'accés a la informació pública.
13. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, desencentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
14. La relació jurídico-administrativa: concepte. L'administració i l'administrat. Drets de l'administrat.
15. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals.
16. El principi de la igualtat en l'ocupació pública, en el marc de la Llei 3/2007, de 22 de març.
17. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. El silenci administratiu.
18. Tramitació simplificada del procediment administratiu.
19. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
20. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.

21. L'eficàcia de l'acte administratiu. Executivitat i execució forçosa. Suspensió.
22. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
23. L'administració electrònica: principis generals. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar se electrònicament amb les administracions públiques.
24. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments administratius.
25. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
26. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, extinció i efectes.
27. Tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
28. El personal al servei de les Entitats Locals. Tipologia.
29. Situacions administratives del personal funcionari.
30. El Pressupost en les corporacions locals. Principis generals d'execució del pressupost. Documents que el conformen. Aprovació.
31. Documents administratius: concepte. Funció. Classificació i tipologia.

Part específica

32. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
33. El règim urbanístic del sòl. Situacions bàsiques. Classificació i qualificació urbanística.
34. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
35. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
36. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
37. El planejament territorial a Catalunya i plans directors urbanístics. Àrees residencials estratègiques i sectors d'interès supramunicipal.
38. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
39. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
40. Plans de millora urbana i plans especials urbanístics.
41. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
42. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.
43. Règim del sòl i valoracions en la Llei del sòl i rehabilitació urbana i el seu reglament. Valoració en situació de sòl urbanitzat.

44. La gestió urbanística: concepte, polígons, tipus de sistemes i tramitació. Elecció i canvi de sistema.
45. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
46. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
47. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
48. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. L'ocupació directa.
49. Els convenis urbanístics. Classes, contingut i eficàcia. Procediment i publicitat. Normes aplicables als convenis.
50. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte.
51. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
52. El Règim de valoració del sòl: determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
53. Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl i subsol. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
54. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament.
55. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
56. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
57. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA).
58. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE).
59. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de Salubritat (HS).
60. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Llei d'accessibilitat i Decret 209/2023. Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
61. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.

62. La rehabilitació. La rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica. Normes aplicables. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Solucions i tipologies constructives.
63. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
64. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.
65. L'estructura de les edificacions.
66. Façanes, tipus i materials. Execució.
67. 3Cobertes, tipus i materials. Execució.
68. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i en la construcció de l'espai públic. La sostenibilitat en la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i el residus.
69. Impacte de l'edificació en el consum d'energia, emissions de C02 i generació de residus. Paràmetres ambientals analitzats en la certificació energètica. Certificats ambientals i de sostenibilitat de les edificacions.
70. Els enderrocs i la gestió de residus. Normativa vigent. Metodologia de la desconstrucció.
71. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
72. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.
73. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els ferms. Seccions tipus i constructives.
74. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
75. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
76. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
77. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
78. Projectes d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
79. Projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

80. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
81. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
82. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
83. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, consultoria i urbanisme
84. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
85. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
86. Seguretat i de salut en les obres de construcció. Reial decret 1627/1997.
87. Decret 130/2003, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis públics de sanejament.
88. Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió.
89. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.
90. Llei 3/2010, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
91. Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis als establiments industrials.
92. Règims d'intervenció ambiental d'activitats. Llei 20/2009.

ANNEX 2. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, pertanyents a l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup A1, (torn lliure)

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a d'Administració General
JORNADA LABORAL: 35h en horari de matí, i/o tardes en funció de les necessitats del servei.
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1
TITULACIÓ REQUERIDA: Llicenciatura en dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari, o títols universitaris equivalents.
En el supòsit de títols universitaris equivalents, caldrà acreditar documentalment l'equivalència.
En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL
És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior; duu a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients; redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions; instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui; redacta ordenances i reglaments; ofereix assessorament a les diverses àrees i unitats del Consell que se li requereixin; cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat; analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 120 minuts.

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:

Primera prova: Resoldre un qüestionari tipus test de 40 preguntes relacionades amb el temari general que s'especifica, al final del present annex.

La puntuació màxima serà de 10 punts. Cada resposta correcte tindrà 0,25 punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,06. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova: Resoldre cinc preguntes teòriques relacionades amb el temari específic annexat al final del present annex.

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.

Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts.

Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Tercera prova: Consistirà a desenvolupar per escrit dos casos pràctics sobre temes relacionats amb el temari annex i les funcions del lloc de treball proposats pel tribunal.

Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que, amb caràcter general serà de dues hores, ampliables a tres en el cas que el tribunal ho consideri oportú.

Durant aquesta prova les persones aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals en format paper sense comentar que considerin oportuns.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants llegeixin cadascun dels exercicis en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.

Tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Cada cas pràctic es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cada cas pràctic seran eliminats del procés selectiu.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament
Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, ...0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, ... 0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, ... 0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores ..... 0,50 punts

Màster o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:
ACTIC nivell 1 (bàsic) ..... 0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà) ..... 0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat) ..... 0,30 punts

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

Experiència (puntuació màxima 2 punts)
Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de Tècnic/a d'Administració General, grup A1, ... 0,2punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les proves complementàries que consideri.

TEMARI ANNEX 2. Tècnic d'Administració General
Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques i estructura.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Altres drets i deures dels ciutadans. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. La Corona. Les funcions constitucionals del cap de l'Estat. Successió i regència.
4. Òrgans constitucionals de control. El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.
5. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització i competències de la Generalitat de Catalunya.
   Òrgans consultius del govern.
7. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
8. El Poder Judicial i la seva regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial. Organització de Jutjats i Tribunals. Principals competències dels òrgans jurisdiccionals. El Ministeri Fiscal.
9. El Tribunal Constitucional: organització i atribucions. Recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Conflictes constitucionals.
10. L'ordenament jurídic-administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals.
11. El règim local espanyol: principis constitucionals
12. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i potestats discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat.
13. El sector públic institucional. Organismes autònoms, entitats públiques empresarials, societats mercantils, fundacions públiques i consorcis.
14. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
15. Fonaments jurídics de l'administració electrònica. Sistemes d'identificació i signatura admesos per les administracions públiques. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. L'actuació administrativa automatitzada.

16. El Registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic. La seu electrònica i el portal d'internet.
17. Protecció de dades personals i administració pública: Normativa aplicable i principis de la protecció de dades. El delegat de protecció de dades.
18. Potestat reglamentària dels ens locals. Reglaments i ordenances. Planificació normativa i procediment d'aprovació de normes. El reglament orgànic.
19. La potestat sancionadora dels ens locals. Principis. .
20. El règim jurídic de les entitats locals.
21. El municipi: concepte i elements. Creació i supressió de municipis. Alteració dels termes municipals. La població i el padró municipal.
22. Organització municipal i comarcal. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
23. Funcionament dels òrgans col·legiats de l'administració local: el Ple i la Junta de Govern Local. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
24. El sistema electoral local i les eleccions locals. El districte electoral. Electors i elegibles.
25. El mandat i la constitució de les corporacions locals. L'elecció del president. La moció de censura i la qüestió de confiança.
26. L'Estatut dels membres de les corporacions locals. Adquisició, suspensió i pèrdua de la condició de membre de la corporació. Drets i deures. Els grups polítics i els regidors no adscrits.
27. Les competències de les entitats locals.
28. La província: organització i competències.
29. Les comarques: Principis bàsics. Creació i modificació. L'organització comarcal. Òrgans necessaris. Les competències comarcals
30. L'acte administratiu: concepte, elements, classes, motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. El còmput de terminis.
31. Fases del procediment administratiu. La tramitació simplificada.
32. L'obligació de resoldre i la suspensió del termini màxim per a resoldre. Ampliació de terminis. Silenci administratiu.
33. La notificació. Condicions generals per a la pràctica de notificacions. Pràctica de la notificació.
34. L'executivitat dels actes administratius. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius.
35. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius. La revisió d'actes i disposicions. El principi de conservació de l'acte administratiu. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
36. Els recursos administratius: Classes i principis generals.

Part específica

37. La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.

38. Pla de mesures antifrau. Mesures de prevenció. La correcció i els conflictes d'interès.
39. La jurisdicció contenciosa-administrativa. Extensió i límits. Les parts en el procés. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
40. El procediment ordinari i el procediment abreujat.
41. El recurs d'apel·lació de les sentències dels jutjats contenciosos administratius. El recurs de cassació.
42. El règim de la llicència ambiental segons la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats
43. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, extinció i efectes.
44. L'encomana de gestió.
45. Les delegacions de competències.
46. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
47. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. El Perfil de contractant.
48. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
49. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació publica a les entitats locals.
50. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
51. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
52. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
53. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
54. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions
55. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. compliment i resolució.
56. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
57. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

58. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis de la responsabilitat. Especialitat del procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
59. Els béns de les entitats locals. Classes. Tràfic jurídic dels béns. Adquisició, alienació i cessió.
60. Els béns de domini públic. Utilització. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió
61. Béns patrimonials. Utilització. Adquisició i alienació. Cessió.
62. Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa.
63. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa pública i els serveis públics. Formes de gestió dels serveis públics.
64. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Les bases reguladores de la concessió de subvencions i les convocatòries de subvencions. Els plans estratègics de subvencions.
65. El procediment de concessió de subvencions: la concessió en règim de concurrència competitiva i la concessió directa.
66. Obligacions dels beneficiaris de subvencions i justificació de les subvencions.
67. El règim jurídic aplicable a la prevenció i control de les activitats: objecte i àmbit d'aplicació. Els règims d'autorització, llicència i comunicació. El règim de control.
68. El règim jurídic aplicable als espectacles públics i activitats recreatives.
69. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
70. L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals. La legislació laboral.
71. Drets i deures dels funcionaris locals. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius.
72. Incompatibilitats del personal al servei de les corporacions locals.
73. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.
74. 74 El dret del treball. Naturalesa i caràcters. El contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Modalitats de la contractació laboral.
75. Secretaria, intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions. Règim jurídic.
76. L'expropiació forçosa: principis generals. El Procediment general.
77. Procediments especials d'expropiació.
78. Reversió de béns expropiats. Garanties jurisdiccionals.
79. Els recursos de les hisendes locals.
80. Ordenances fiscals. Contingut i règim d'impugnació. Les taxes i els preus públics
81. El pressupost en les corporacions locals. Regulació pressupostària de les corporacions locals. La Llei general pressupostària: principis generals.
82. Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Elaboració, tramitació i aprovació.
83. La Llei d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i la seva aplicació a l'Administració Local.
84. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.

85. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització del Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.
86. Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril. La funció interventora. Especial referència a les objeccions.
87. L'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El text refós de la Llei d'urbanisme. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El planejament territorial.
88. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. El Pla local d'habitatge
89. Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat: Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
90. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsol i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.

ANNEX 3. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a de Protecció Civil, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, (Torn lliure)

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Protecció Civil
JORNADA LABORAL: 35h en horari de matí. En funció de les necessitats del servei l'horari també podrà ser, esporàdicament de tardes.
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Titulació universitària oficial preferiblement en enginyeria, biologia, ciències ambientals, biologia, geografia, o qualsevol altra relacionada amb les funcions del lloc de treball.

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL
Revisa i fa propostes de millora dels plans comarcals relacionats amb la protecció civil; planifica, dissenya i executa protocols, plans i actuacions davant de situacions d'emergència, catàstrofe o calamitat pública; elabora, revisa i/o actualitza plans d'emergència; assessora i dona suport tècnic en matèria de protecció civil tan al Consell Comarcal com a altres institucions i entitats externes; impulsa serveis comarcals relacionats amb la protecció civil; difon i comunica a la població i ens locals els mecanismes i actuacions a seguir en cas d'emergència; atén i informa al públic en matèries de la seva competència; redacta memòries d'activitats, estadístiques,

documents i informes relatius al seu àmbit competencial; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 120 minuts.

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:
Primera prova: Resoldre un qüestionari tipus test de 25 preguntes relacionades amb el temari general que s'especifica, al final del present annex.
La puntuació màxima serà de 10 punts. Cada resposta correcte tindrà 0,4 punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,1. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova: Resoldre cinc preguntes teòriques relacionades amb el temari específic annexat al final del present annex.
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.
Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts.
Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Tercera prova: Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.
Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que, amb caràcter general serà de dues hores, ampliables a tres en el cas que el tribunal ho consideri oportú.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i resolució, formulació de conclusions i el coneixement i l'aplicació adequats de la normativa vigent.

Durant aquesta prova les persones aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals en format paper sense comentar que considerin oportuns.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats. Caldrà assolir una puntuació mínima, corresponent a la meitat de la puntuació total, en cadascun dels casos pràctics, en cas contrari seran eliminat.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.
Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament
Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, ...0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, ... 0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, ... 0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores ..... 0,50 punts

Màster o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:
ACTIC nivell 1 (bàsic) ..... 0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà) ..... 0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat) ..... 0,30 punts

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

Experiència (puntuació màxima 2 punts)
Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de Tècnic/a de Protecció civil, grup A2 ..... 0,2punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.

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

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les proves complementàries que consideri.

Annex 3. Tècnic/a de Protecció Civil

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. La Corona. Les funcions constitucionals del cap de l'Estat. Successió i regència.
4. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
5. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
6. La comarca: Principis bàsics. Creació i modificació. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
8. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits d'accés i dret d'accés a la informació pública.
9. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, desencentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
10. Les fonts del dret públic. La Llei: classes de Lleis. Els Decrets-Lleis. La delegació legislativa. El Reglament. Altres fonts.
11. La relació jurídico-administrativa: concepte. L'administració i l'administrat. Drets administrat.
12. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals.
13. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. El silenci administratiu.

14. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
15. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
16. L'eficàcia de l'acte administratiu. Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
17. L'administració electrònica: principis generals. Dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar se electrònicament amb les administracions públiques.
18. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
19. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic.
20. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació publica a les entitats locals. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
21. Ordenances fiscals. Contingut i règim d'impugnació. Les taxes i els preus públics
22. El Pressupost en les corporacions locals. Principis generals d'execució del pressupost. Documents que el conformen. Aprovació.

Part específica

23. La Llei 4/1997 de Protecció Civil de Catalunya: objectius i àmbit d'aplicació. Principis d'actuació i drets i deures dels ciutadans. Planificació i coordinació. Recuperació.
24. Llei 17/2015. Distribució competencial en protecció civil: competències estatals (legislació bàsica, coordinació i emergències supra-autonòmiques). Competències autonòmiques (desenvolupament normatiu i execució). Competències locals (prevenció, planificació i intervenció).
25. Decret 291/1999. La Comissió de Protecció Civil de Catalunya: naturalesa i règim jurídic. Composició i funcionament. Funcions consultives i deliberatives. Comissions tècniques.
26. Les comissions comarcals de protecció civil: marc normatiu i naturalesa. Composició i règim de sessions. Funcions i competències. Relació amb altres òrgans.
27. El Decret 30/2015: àmbit d'aplicació i catàleg d'activitats. Criteris d'afectació. Contingut dels plans d'autoprotecció. Procediment administratiu. Control i inspecció. Normativa complementària: RIPCI, CTE DB SI, RESCEI
28. Marc normatiu forestal i de prevenció d'incendis: legislació bàsica i autonòmica. Instruments de planificació. Gestió forestal sostenible. Mesures de prevenció.

29. Decret 27/2001 i Ordre INT/202/2017. El voluntariat de protecció civil: règim jurídic i principis. Drets i deures. Formació i capacitació. Assegurances i cobertures. Coordinació operativa.
30. Decret 112/2010. Normativa d'activitats i espectacles: règim d'intervenció administrativa. Requisits i condicions. Mesures de seguretat. Control i inspecció. Règim sancionador.
31. Pla de serveis d'assistència en matèria de prevenció d'incendis de la Diputació de Girona.
32. Els plans de protecció civil: concepte i finalitats. Tipus de plans (territorials, especials, específics i d'autoprotecció). Contingut mínim. Procediment d'aprovació i homologació.
33. El Document Únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCIM): estructura i contingut. Anàlisi de riscos. Procediments operatius. Implantació i manteniment. Recursos i mitjans.
34. Els plans d'autoprotecció: marc legal i àmbit d'aplicació. Documents i annexos. Implantació i manteniment. Plataforma HERMES. Control periòdic.
35. El Pla PROCICAT: objectius i abast. Estructura organitzativa. Operativitat. Mesures de protecció. Interfase amb altres plans. Recuperació.
36. El CECAT: funcions i organització. Protocols operatius. Sistemes d'informació. Comunicacions. Coordinació amb altres centres. Gestió de recursos. Decret 246/1992
37. Gestió comarcal d'emergències: competències i recursos. Coordinació amb municipis. Suport logístic. Activació de mitjans. Comunicació institucional.
38. Avisos a la població: sistemes i protocols. Missatges d'emergència. Xarxes socials. Mitjans de comunicació. Informació preventiva.
39. Evacuació i confinament: criteris de decisió. Zones segures. Transport col·lectiu. Centres d'acollida. Grups vulnerables.
40. SIG en emergències: cartografia digital. Anàlisi espacial. Modelització de riscos. Seguiment d'incidents. Gestió de recursos.
41. Implantació de plans: formació i capacitació. Exercicis i simulacres. Actualització i revisió.
42. Simulacres: tipologia i planificació. Objectius i avaluació. Participants i observadors. Documentació.
43. Incendis forestals a l'Alt Empordà: característiques i evolució històrica. Factors de risc. Zones vulnerables. Episodis significatius. Tendències futures.
44. Documents de prevenció d'incendis forestals: Tipologia, àmbits i integració.
45. Plans municipals de prevenció d'incendis forestals: contingut i tramitació. Inventari de mitjans. Punts d'aigua. Camins. Franges de protecció.
46. Infraestructures preventives: xarxa viària. Punts d'aigua. Franges de baixa càrrega de combustible. Àrees estratègiques. Manteniment.
47. Interfície urbana-forestal: caracterització i tipologies. Tractaments de vegetació. Autoprotecció. Evacuació. Conscienciació.

48. Pla INFOCAT: nivells d'activació. Estructura organitzativa. Grups actuants. Procediments operatius. Mesures de protecció.
49. Coordinació en incendis: comandament unificat. Centres de comandament. Comunicacions. Suport logístic. Relleus.
50. Autoprotecció: normativa aplicable. Obligacions. Mesures preventives. Protocols d'actuació. Formació.
51. Franges perimetrals: marc legal. Característiques tècniques. Execució i manteniment. Seguiment i control. Finançament.
52. Pla Alfa: objectius i estructura. Nivells de perill. Mesures operatives. Activació i desactivació. Difusió.
53. Mitjans d'extinció: terrestres i aeris. Característiques i capacitats. Despatx automàtic. Mobilització. Coordinació.
54. Direcció i execució d'obres: seguiment i control. Certificacions. Modificacions del projecte.
55. Regeneració de les àrees afectades pels incendis forestals. Ajut a la regeneració natural. Tècniques. La funció del matollar. Dinàmica de la vegetació
56. Riscos naturals a l'Alt Empordà: identificació i caracterització. Tramuntana. Inundacions. Nevades. Tendències climàtiques.
57. Gestió d'inundacions: causes i tipologies. Zones inundables. Sistemes d'alerta. Mesures estructurals i no estructurals. Protocols d'actuació.
58. Episodis de vent: predicció i seguiment. Nivells d'alerta. Mesures preventives. Danys potencials. Restauració.
59. Transport matèries perilloses: normativa ADR. Identificació de mercaderies. Rutes. Plans d'emergència. Protocols d'intervenció.
60. Grans esdeveniments: avaluació de riscos. Plans d'autoprotecció. Dispositius preventius. Protocols d'emergència. Coordinació.
61. Nevades: predicció i seguiment. Viabilitat. Subministraments bàsics. Atenció social. Recuperació.
62. Risc industrial: establiments SEVESO. Plans d'emergència exterior. Informació a la població. Simulacres. Control.
63. Cartografia de riscos: metodologia. Fonts d'informació. Eines SIG. Actualització. Difusió.

ANNEX 4. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat de dues places de Tècnic/a de Medi Ambient, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, (Torn lliure)

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Medi Ambient
JORNADA LABORAL: 35h en horari de matí i/o matí i tardes
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Grau en ciències ambientals, biologia o qualsevol altre relacionat amb les funcions de lloc de treball o equivalent.

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL
Dissenya, executa, fa seguiment, controla i avalua projectes relacionats amb els serveis de medi ambient; redacta i/o executa plans i reglaments comarcals i municipals; planifica i supervisa serveis de recollida de residus i accions de millora de l'eficiència energètica, entre d'altres projectes; desenvolupa tasques de protecció d'animals; monitoritza serveis del seu àmbit; redacta i implementa accions d'educació ambiental; impulsa contractes supramunicipals; supervisa i fa el seguiment de la contractació i els serveis d'empreses externes; porta a terme inspeccions i comprovacions dins del seu àmbit; controla i fa seguiment de dades; dissenya i difon campanyes informatives als municipis; realitza tasques de gestió econòmica i administrativa; porta a terme accions formatives; gestiona les eines de comunicació pertanyents al seu àmbit de competència; elabora documents, plecs i informes per a la licitació de serveis en el seu àmbit de competència; elabora informes, memòries, estadístiques i altres documents; ofereix assessorament tècnic dins del seu àmbit; atén i informa al públic en matèries de la seva competència; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 120 minuts.

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:

Primera prova: Resoldre un qüestionari tipus test de 25 preguntes relacionades amb el temari general que s'especifica, al final del present annex.
La puntuació màxima serà de 10 punts. Cada resposta correcte tindrà 0,40 punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,10. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova: Resoldre cinc preguntes teòriques relacionades amb el temari específic annexat al final del present annex.
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.
Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts.
Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Tercera prova: Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.
Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que, amb caràcter general serà de dues hores, ampliables a tres en el cas que el tribunal ho consideri oportú.
En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i resolució, formulació de conclusions i el coneixement i l'aplicació adequats de la normativa vigent.
Durant aquesta prova les persones aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals en format paper sense comentar que considerin oportuns.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats. Caldrà assolir una puntuació mínima, corresponent a la meitat de la puntuació total, en cadascun dels casos pràctics, en cas contrari seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament
Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, ...0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, ... 0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, ... 0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 ..... 0,50 punts

Màsters o postgraus 1 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:
ACTIC nivell 1 (bàsic) ..... 0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà) ..... 0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat) ..... 0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de
nivell superior d'entre els presentats.
(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)
Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de Tècnic/a de medi ambient, grup A2, ... 0,2punts/mes
Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les proves complementàries que consideri.

TEMARI ANNEX 4. Tècnic/a de Medi Ambient

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
4. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
5. La comarca: Principis bàsics. Creació i modificació. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
6. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin varis municipis. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
8. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern: el portal de la transparència.
9. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
10. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits d'accés i dret d'accés a la informació pública.
11. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, desencentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
12. La relació jurídico-administrativa: concepte. L'administració i l'administrat. Drets de l'administrat.
13. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. El principi de la igualtat en l'ocupació pública.
14. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. El silenci administratiu.
15. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
16. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
17. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
18. L'administració electrònica: principis generals. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar se electrònicament amb les administracions públiques.

19. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments administratius.
20. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
21. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, extinció i efectes.
22. Tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
23. El personal al servei de les Entitats Locals. Tipologia.
24. Situacions administratives del personal funcionari.
25. El Pressupost en les corporacions locals. Principis generals d'execució del pressupost. Documents que el conformen. Aprovació.
26. Documents administratius: concepte. Funció. Classificació i tipologia.

Part específica

27. Els Objectius de desenvolupament sostenible. Definició. Principals fites relacionades amb els serveis públics ambientals del municipi i les seves competències.
28. Les competències locals en matèria del medi ambient. Distribució de competències entre l'estat i les comunitats autònomes. Les competències de els administracions locals en matèria de medi ambient: dels municipis, de les administracions supramunicipals, de les comarques i de les províncies. La potestat normativa local. Les ordenances ambientals.
29. 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.
30. Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sols contaminats per a una economia circular. Principis de la política de residus i competències administratives. Autosuficiència i proximitat. Accés a la informació i participació en matèria de residus. Costos de la gestió dels residus. Competències de les entitats locals.
31. Gestió dels residus municipals. Competències i funcions dels municipis. Serveis municipals de recollida, valorització i disposició de rebuig dels residus municipals. Intervenció administrativa del municipi. Competències i funcions de la comarca.
32. El decret 1/2009 pel qual s'aprova el Text refós de la llei de residus. Objecte. Objectius. Àmbit d'aplicació. Acció de la Generalitat de Catalunya. Acció de reducció de la producció de residus. Recollida selectiva. Reciclatge i Valorització material. Valorització energètica i disposició del rebuig dels residus.
33. Llei 8/2008, del 10 de juliol, del finançament de les infraestructures de gestió dels residus i cànons sobre la disposició del rebuig dels residus. Creació dels cànons. Cànon de disposició del rebuig dels residus municipals. Àmbit d'aplicació. Finalitat. Naturalesa i afectació. Destinació. Fet imposable. Subjectes passius. Meritació. Base imposable. Tipus de gravamen. Gestió dels cànons.

34. La gestió dels residus. Normes generals. Composició i classificació dels residus segons el seu origen. Jerarquia de la gestió de residus. Objectius de valorització de residus a Catalunya.
35. Definició i obligacions del Productor i posseïdor de residus. Obligacions del gestor de residus. Registre general dels gestors de residus. La Gestió de residus comercials. Obligacions dels titulars d'una activitat comercial.
36. Model bàsic de gestió de residus a Catalunya. La recollida de residus: tipus de recollides eficients, descripció, principals característiques i objectius.
37. La deixalleria. Definició i objectius de la instal·lació. Tipologia de residus admesos i definició. Espais d'una deixalleria. Control dels fluxes de residus a la deixalleria: funcions i relació amb la intervenció administrativa. Tractament dels residus de la deixalleria.
38. El tractament per a la valorització dels residus: Planta de compostatge de l'Alt Empordà. Procés de compostatge i paràmetres crítics per a la qualitat del compost.
39. El tractament finalista dels residus: El dipòsit controlat definició i objectius. Principals característiques i procés del Dipòsit controlat de l'Alt Empordà.
40. El Decret 328/1992, de 14 de desembre, pel qual s'aprova el Pla d'espais d'interès natural. Els espais PEIN i els Parcs naturals de l'Alt Empordà. Principals característiques i funcions que fonamenten la seva protecció.
41. La connectivitat ecològica. Definició. Importància en la gestió del territori. Paper connector dels espais fluvials. Connectors ecològics a l'Alt Empordà: tipus i funcions.
42. Llei 8/2005 de protecció, gestió i ordenació del paisatge. Objecte. Principis. Definició de paisatge. Àmbit d'aplicació. Tipologia d'actuacions sobre el paisatge. Finalitats de les actuacions sobre el paisatge. Catàlegs del paisatge i contingut general. Catàleg del paisatge de les Comarques gironines.
43. Les unitats de paisatge de l'Alt Empordà. Les cartes del paisatge: definició i objectius de la redacció del document en un territori. La Carta del Paisatge de l'Alt Empordà.
44. Decret 343/2006+, de 19 de setembre, que desenvolupa la Llei 8/2005 i regula els estudis d'impacte i integració paisatgística. Estudi i informe d'impacte i integració paisatgística. Definició. Obligatorietat. Contingut.
45. Decret legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, text refós de la llei protecció dels animals. Objecte. Finalitat i principis. Obligacions de les persones propietàries o posseïdores d'animals. Prohibicions. Prohibicions de baralles i altres activitats. Certàmens. Trasllat d'animals. Control de poblacions d'animals. Sacrifici i esterilització. Responsabilitats de els persones posseïdores d'animals.
46. La possessió d'animals. Tractaments sanitaris i comportamentals. Registre censal. Identificació. Abandonament dels animals de companyia i centres d'acollida. Recuperació dels animals. Acolliment dels animals. Captura de gossos i gats ensalvatgits. Associacions de defensa i protecció dels animals.

47. Els nuclis zoològics. Requisits de funcionament. Animals emprats per competicions o curses. Instal·lacions de manteniment dels animals. Establiments de venda d'animals i centres de cria. Regulació de la fauna salvatge no autòctona. Inspecció i vigilància dels animals de companyia i de la fauna salvatge. Administració competent per a les sancions que especifica la Llei.
48. Planificació de l'energia a Catalunya. El Pla de l'Energia i Canvi Climàtic de Catalunya 2012-2020. Missió. Objectius. Àmbit d'aplicació. Eixos estratègics.
49. DECRET LLEI 16/2019, de 26 de novembre, de mesures urgents per a l'emergència climàtica i l'impuls a les energies renovables. Criteris generals per a la implantació de parcs eòlics i plantes solars fotovoltaiques.
50. Estratègia catalana d'adaptació al canvi climàtic. Principals impactes, normativa i indicadors. La Llei 16/2017, d'1 d'agost, del canvi climàtic.
51. Estratègia de planificació comarcal sobre la problemàtica del canvi climàtic a l'Alt Empordà. El Pla d'Adaptació al canvi climàtic de l'Alt Empordà. Objectius generals i específics. Diagnosi i impactes. Projeccions.
52. Pla comarcal per a la transició energètica. Línies estratègiques i accions del pla d'acció comarcal.
53. Planificació energètica municipal. Els Plans d'acció d'energia sostenible i clima (PAESC) a l'Alt Empordà. Objectius i missió dels plans. Els PAESC supramunicipals: principals avantatges.
54. L'Avaluació ambiental de projectes i programes. Principis rectors. Fases del procediment, documentació, informes i resolució.
55. La gestió de l'aigua. Normativa. Principis rectors de la gestió de l'aigua. La Directiva marc de l'Aigua a la Unió europea. Conceptes i objectius de gestió sostenible. Xarxa hidrològica de l'Alt Empordà.
56. Objectius mediambientals per les aigües subterrànies fixats per la Directiva Marc de l'aigua. Els aqüífers de l'Alt Empordà i les seves principals problemàtiques. Les comunitats d'aqüífers. Definició i funcionament basic.
57. Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya. Competències dels ens locals. Competències de l'Agència catalana de l'aigua.
58. El cànon de l'Aigua. Definició. Fet imposable. Base imposable i Subjectes passius.
59. Tipus de tractament d'aigües residuals. Principals característiques de cadascun i idoneïtat segons característiques dels municipis.
60. La contaminació atmosfèrica. Normativa europea, estatal, catalana i municipal. Competències municipals en matèria de contaminació atmosfèrica.
61. Efectes sobre el medi ambient de la contaminació atmosfèrica per compostos químics.
62. Destrucció de la capa d'ozó, efecte hivernacle, pluja àcida, etc.

63. La contaminació acústica. Conceptes bàsics i normativa de referència. Mapa de capacitat acústica i zonificació. Ordenances municipals relacionades amb la contaminació acústica.
64. La contaminació lumínica. Conceptes bàsics i normativa de referència. Ordenances municipals relacionades amb la contaminació acústica.
65. La Llei 27/2006, de 18 de juliol, pel qual s regulen els drets d'accés a la informació, participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient.
66. La participació ciutadana en l'actuació administrativa local en matèria ambiental. Formes de participació: orgànica i funcional. El procés participatiu: definició i disseny.
67. Educació ambiental. El paper dels plans de comunicació a l'administració local. Plantejament i contingut relatiu a una temàtica ambiental concreta. Procés d'elaboració de campanyes de sensibilització.

ANNEX 5. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça de Treballador/a Social, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, (Torn lliure)

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Treballador/a Social
JORNADA LABORAL: 35h Matí, tarda, i/o matí i tardes
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Diplomatura o grau en Treball social

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL
Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres: assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució; detecta, diagnostica, preveu i informa de situacions de risc social; gestiona i desenvolupa les accions socials, tals com el diagnòstic, les accions preventives, les intervencions tècniques, les visites a domicili, els programes, etc. que s'ofereixen a les persones en situació de necessitat; atén situacions d'urgència social; col·labora amb altres professionals que s'engloben dins dels serveis socials, propis o d'altres institucions, com equips de transport, assistència a domicili, etc..; rep, analitza i deriva les demandes referents a les necessitats socials (adults, famílies, gent gran..) en l'atenció directa a l'usuari; atén als usuaris presencial o telefònicament; impulsa i participa en programes i projectes comunitaris i programes transversals; realitza desplaçaments per tal de prestar servei al seu àmbit territorial de referència; prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei, redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial, gestiona i tramita ajuts amb altres

institucions; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 120 minuts.

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:

Primera prova: Resoldre un qüestionari tipus test de 25 preguntes relacionades amb el temari general que s'especifica, al final del present annex.
La puntuació màxima serà de 10 punts. Cada resposta correcte tindrà 0,40 punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,10. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova: Resoldre cinc preguntes teòriques relacionades amb el temari específic annexat al final del present annex.
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.
Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts.
Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Tercera prova: Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.
Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que, amb caràcter general serà de dues hores, ampliables a tres en el cas que el tribunal ho consideri oportú.
En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i resolució, formulació de conclusions i el coneixement i l'aplicació adequats de la normativa vigent.

Durant aquesta prova les persones aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals en format paper sense comentar que considerin oportuns.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats. Caldrà assolir una puntuació mínima, corresponent a la meitat de la puntuació total, en cadascun dels casos pràctics, en cas contrari seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'aprofitament:

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, ...0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, ... 0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, ... 0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores ..... 0,50 punts

Màster o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball ..... 1 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic) ..... 0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà) ..... 0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat) ..... 0,30 punts

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

Experiència (puntuació màxima 2 punts).

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de Treballador/a social, grup A2 ..... 0,2punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.

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

PUNTUACIÓ FINAL:

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les proves complementàries que consideri.

TEMARI ANNEX 5. Treballador/a Social

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
4. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
5. La comarca: Principis bàsics. Creació i modificació. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
6. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin varis municipis. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
8. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern: el portal de la transparència.
9. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
10. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits d'accés i dret d'accés a la informació pública.
11. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, desencentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
12. La relació jurídico-administrativa: concepte. L'administració i l'administrat. Drets de l'administrat.
13. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. El principi de la igualtat en l'ocupació pública.
14. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. El silenci administratiu.
15. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

16. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
17. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
18. L'administració electrònica: principis generals. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar se electrònicament amb les administracions públiques.
19. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments administratius.
20. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
21. Tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
22. El personal al servei de les Entitats Locals. Tipologia.
23. Situacions administratives del personal funcionari.
24. El Pressupost en les corporacions locals. Principis generals d'execució del pressupost. Documents que el conformen. Aprovació.

Part específica

25. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya i el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
26. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència.
28. Llei 3/2018 de 23 d'octubre de modificació de la llei 14/2017 de la renda garantida de ciutadà.
29. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Normativa de desplegament.
30. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. (DOGC num. 8303 de 24/12/2020,). Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
31. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
32. El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. Organització i competències de les diferents administracions públiques. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.
33. Els serveis socials bàsics d'atenció primària. Marc legal. Concepte i competències. Organització, equips i funcions. El treballador/a social en els equips bàsics.
34. El treball en equip. Concepte. Característiques. Multidisciplinarietat, interdisciplinarietat i transversalitat. L'aportació del treball social en aquest context.
35. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.

36. Evolució de la immigració a la Comarca de l'Alt Empordà: característiques i incidència. Els serveis i recursos en matèria d'acollida i atenció a la immigració.
37. La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques. La inclusió i la exclusió social definició de conceptes. Cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge. La pobresa energètica. Concepte i recursos per combatre -la.
38. L'atenció a les persones sensellar i els principals indicadors a observar en la intervenció. Tipologia Europea de sensellar i exclusió residencial (ETHOS). Recursos i serveis específics.
39. El treball social individual. Concepte. Metodologia del treball social individual i intervenció. Estratègies i tècniques d'intervenció. La relació d'ajuda.
40. Les famílies: concepte i funció. Els models de diversitat de les famílies: estructures i patrons relacionals. La intervenció del treball social amb les famílies.
41. El treball social amb grups. Concepte. Característiques i àmbits d'actuació. El treballador/a social com a dinamitzador. Els grups d'autoajuda com a recolzament en la intervenció social.
42. El treball social comunitari. Concepte. Característiques. Perspectives metodològiques i processos d'intervenció.
43. Necessitats bàsiques dels infants. Desenvolupament i promoció de les competències parentals. Factors de protecció i factors de risc. Diversitat de models familiars.
44. La condició social i evolutiva dels adolescents i joves. Intervenció socioeducativa en adolescents i joves. Recursos adreçats a la població juvenil.
45. La infància maltractada: conceptes. Indicadors de risc per a la detecció del maltractament infantil. Tipologia de maltractament infantil. Conseqüències dels maltractaments. Factors de protecció i resiliència.
46. Prevenció i intervenció en els diferents tipus de maltractament. Especificitats de la intervenció professional des del treball social. Procés d'intervenció del SEAIA en les situacions de risc greu.
47. L'envelliment de la població. La Carta de Drets i Deures de la Gent Gran de Catalunya. Concepte d'edatisme. El treball preventiu grupal i comunitari amb persones grans.
48. El suport i la intervenció en l'àmbit familiar i social de les persones en situació de dependència. L'atenció a la dependència: promoció de l'autonomia personal i la valoració de la dependència.
49. El maltractament de la gent gran: detecció, avaluació i intervenció. Tipologia de maltractaments. Factors de risc i protecció. Mesures de prevenció i procediment d'actuació.
50. Els serveis d'atenció domiciliària: servei d'ajut a domicili, serveis amb tecnologies i productes de suport i cura. Intervenció des dels serveis socials bàsics.
51. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.

52. La inserció social de les persones amb discapacitat. L'accessibilitat. Els recursos públics institucionals per a les persones amb discapacitats psíquiques, físiques i sensorials, i per a les persones amb malaltia mental. La inclusió al mercat ordinari i al mercat protegit.
53. Habitatge. Desnonaments. Legislació. Protocols. Funcions i tasques del treballador/a social dels serveis socials bàsics. Recursos i serveis específics.
54. La violència masclista. Àmbits. Avaluació del risc. La intervenció amb víctimes i agressors, a nivell individual i grupal.
55. La promoció de l'erradicació de la violència masclista. Recursos específics de la Xarxa Pública de serveis socials. Els SIAD.
56. La intervenció amb infants i adolescents, com a fills i filles de dones que viuen situacions de violències masclistes.
57. Eines d'avaluació. Anàlisi i interpretació de resultats. Eina SSM/CAT.
58. Tècniques de treball social: L'entrevista en el procés metodològic del treball social, l'informe social i la visita domiciliària. Bases conceptuals. Característiques i finalitats de l'entrevista.
59. Diagnòstic i pla de treball. Conceptes. Fases del pla de treball. Aplicació en la intervenció social.
60. Els mètodes d'avaluació de la intervenció social. Els indicadors d'avaluació aplicats a la intervenció des del treball social. El seguiment dels plans d'intervenció social.
61. Atenció social i sanitària: el treball conjunt. Principals eixos de coordinació. Pla interdepartamental d'acció i interacció social i sanitària (PIAISS).
62. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social. Pensions no contributives de la Seguretat Social. Programa renda garantida d'inserció. Ingrés Mínim Vital.
63. Les drogodependències: tipologies i característiques. Concepte. Programes, serveis i recursos per al tractament. Funcions del treballador/a social dels serveis socials bàsics.
64. La Salut mental. Concepte. Programes i nivells assistencials. La intervenció des dels serveis socials bàsics.
65. El voluntariat: tipologia i àmbits d'actuació. Drets i deures de les persones voluntàries. La relació i col·laboració entre associacions i administracions.
66. L'ètica i deontologia professional en la professió del treballador/a social. Principis deontològics. La responsabilitat del treballador/a social amb l'usuari, amb les institucions i amb els altres professionals.
67. La participació ciutadana en la intervenció comunitària. Eines per la participació. Tècniques de promoció participativa.

ANNEX 6. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça d'Educador/a Social, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, (Torn lliure)

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Educador/a Social
JORNADA LABORAL: 35h Matí, tarda, i/o matí i tardes
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Diplomatura en educació social, grau en educació social, o, equivalent que habiliti a la pràctica de la professió d'educador/a social
En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL
Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres: assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució; detecta, diagnostica, preveu i informa de situacions de risc social; gestiona i desenvolupa les accions socials, tals com el diagnòstic, les accions preventives, les intervencions tècniques, les visites a domicili, els programes, etc. que s'ofereixen a les persones en situació de necessitat; atén situacions d'urgència social; col·labora amb altres professionals que s'engloben dins dels serveis socials, propis o d'altres institucions, com equips de transport, assistència a domicili, etc..; rep, analitza i deriva les demandes referents a les necessitats socials (adults, famílies, gent gran..) en l'atenció directa a l'usuari; atén als usuaris presencial o telefònicament; impulsa i participa en programes i projectes comunitaris i programes transversals; realitza desplaçaments per tal de prestar servei al seu àmbit territorial de referència; prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei, redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial, gestiona i tramita ajuts amb altres institucions; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 120 minuts.

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:

Primera prova: Resoldre un qüestionari test de 25 preguntes relacionades amb el temari general que s'especifica, al final del present annex.
La puntuació màxima serà de 10 punts. Cada resposta correcte tindrà 0,40 punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,10. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova: Resoldre cinc preguntes teòriques relacionades amb el temari específic annexat al final del present annex.
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.
Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts.
Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Tercera prova: Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.
Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que, amb caràcter general serà de dues hores, ampliables a tres en el cas que el tribunal ho consideri oportú.
En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i resolució, formulació de conclusions i el coneixement i l'aplicació adequats de la normativa vigent.
Durant aquesta prova les persones aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals en format paper sense comentar que considerin oportuns.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats. Caldrà assolir una puntuació mínima, corresponent a la meitat de la puntuació total, en cadascun dels casos pràctics, en cas contrari seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.
Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament
Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, ...0,20 punts

Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, ... 0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, ... 0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores ..... 0,50 punts

Màster o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:
ACTIC nivell 1 (bàsic) ..... 0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà) ..... 0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat) ..... 0,30 punts

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

Experiència (puntuació màxima 2 punts)
Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional d'Educador/a social, grup A2 ..... 0,2punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.

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

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les proves complementàries que consideri.

TEMARI ANNEX 6. Educador/a Social

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
4. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
5. La comarca: Principis bàsics. Creació i modificació. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
6. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin varis municipis. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
8. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern: el portal de la transparència.
9. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
10. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits d'accés i dret d'accés a la informació pública.
11. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, desencentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
12. La relació jurídico-administrativa: concepte. L'administració i l'administrat. Drets de l'administrat.
13. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. El principi de la igualtat en l'ocupació pública.
14. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. El silenci administratiu.
15. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
16. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
17. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
18. L'administració electrònica: principis generals. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar se electrònicament amb les administracions públiques.
19. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments administratius.

20. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
21. Tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
22. El personal al servei de les Entitats Locals. Tipologia.
23. Situacions administratives del personal funcionari.
24. El Pressupost en les corporacions locals. Principis generals d'execució del pressupost. Documents que el conformen. Aprovació.

Part específica

25. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya i el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
26. Llei 3/2018 de 23 d'octubre de modificació de la llei 14/2017 de la renda garantida de ciutadà.
27. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Normativa de desplegament.
28. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. (DOGC num. 8303 de 24/12/2020,). Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
29. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
30. El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. Organització i competències de les diferents administracions públiques. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.
31. Els serveis socials bàsics d'atenció primària. Marc legal. Concepte i competències. Organització, equips i funcions. L'educador/a social en els equips bàsics.
32. El treball en equip. Concepte. Característiques. Multidisciplinarietat, interdisciplinarietat i transversalitat. L'aportació de l'educació social en aquest context.
33. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
34. Evolució de la immigració a la Comarca de l'Alt Empordà: característiques i incidència. Els serveis i recursos en matèria d'acollida i atenció a la immigració.
35. La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques. La inclusió i la exclusió social definició de conceptes. Cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge. La pobresa energètica. Concepte i recursos per combatre -la.
36. L'atenció a les persones sensellar i els principals indicadors a observar en la intervenció. Tipologia Europea de sensellar i exclusió residencial (ETHOS). Recursos i serveis específics.
37. Les famílies: concepte i funció. Els models de diversitat de les famílies: estructures i patrons relacionals. La intervenció des del treball educatiu amb les famílies.

38. Necessitats bàsiques dels infants. Desenvolupament i promoció de les competències parentals. Factors de protecció i factors de risc.
39. El treball educatiu amb grups. Concepte. Característiques i àmbits d'actuació. L'educador/a social com a dinamitzador. Els grups d'autoajuda com a recolzament en la intervenció social.
40. El treball comunitari. Concepte. Característiques. Perspectives metodològiques i processos d'intervenció.
41. La condició social i evolutiva dels adolescents i joves. Intervenció socioeducativa en adolescents i joves. Recursos adreçats a la població juvenil.
42. La infància maltractada: concepte. Indicadors de risc per a la detecció del maltractament infantil. Tipologia de maltractament infantil. Conseqüències dels maltractaments. Factors de protecció i resiliència.
43. Prevenció i intervenció en els diferents tipus de maltractament. Especificitats de la intervenció professional des de l'educador/a social de serveis socials bàsics. Procés d'intervenció del SEAIA en les situacions de risc greu. El treball des del COSE.
44. El sistema de protecció a la infància i l'adolescència. Regulació legal. Protocols d'actuació. Eines d'intervenció.
45. La Xarxa de Serveis Socials d'Atenció pública: atenció a la infància i l'adolescència. Organismes de referència.
46. El sistema educatiu català. Serveis i recursos específics. Marc legal i competencial.
47. L'abús sexual a infants i adolescents. Conductes constitutives d'abús sexual. Diagnòstic i intervenció precoç. Prevenció.
48. Les mesures de protecció d'infants i adolescents desemparats. Circuits per atendre les diferents situacions. Els infants i adolescents estrangers no acompanyats.
49. Les tècniques i els mètodes d'intervenció amb infants i adolescents en risc d'exclusió social i les seves famílies. Observació i diagnòstic. L'elaboració d'informes i la proposta d'actuacions. Elaboració i execució d'un pla d'intervenció i de millora personal i familiar.
50. El menor en conflicte social. El menor amb conductes antisocials. El concepte de delicte. Tipus de delicte. La jurisdicció de menors: les funcions de l'equip tècnic, l'assessorament tècnic i la mediació.
51. L'atenció residencial a la infància i l'adolescència en situació de risc social. Els centres residencials d'acció educativa, els centres residencials d'educació intensiva i els centres d'acolliment. L'atenció als joves extutelats.
52. L'envelliment de la població. La Carta de Drets i Deures de la Gent Gran de Catalunya. Concepte d'edatisme. El treball preventiu grupal i comunitari amb persones grans.
53. El maltractament de la gent gran: detecció, avaluació i intervenció. Tipologia de maltractaments. Factors de risc i protecció. Mesures de prevenció i procediment d'actuació.
54. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.

55. La inserció social de les persones amb discapacitat. L'accessibilitat. Els recursos públics institucionals per a les persones amb discapacitats psíquiques, físiques i sensorials, i per a les persones amb malaltia mental. La inclusió al mercat ordinari i al mercat protegit.
56. Habitatge. Desnonaments. Legislació. Protocols. Funcions i tasques de l'educador/a social dels serveis socials bàsics. Recursos i serveis específics.
57. La violència masclista. Àmbits. Avaluació del risc. La intervenció amb víctimes i agressors, a nivell individual i grupal.
58. La promoció de l'erradicació de la violència masclista. Recursos específics de la Xarxa Pública de serveis socials. Els SIAD.
59. La intervenció amb infants i adolescents, com a fills i filles de dones que viuen situacions de violències masclistes.
60. Els mètodes d'avaluació de la intervenció social. Els indicadors d'avaluació aplicats a la intervenció des de l'educació social. El seguiment dels plans d'intervenció social.
61. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social. Pensions no contributives de la Seguretat Social. Programa renda garantida d'inserció. Ingrés Mínim Vital.
62. Les drogodependències: tipologies i característiques. Concepte. Programes, serveis i recursos per al tractament. Funcions de l'educador/a social dels serveis socials bàsics.
63. La Salut mental. Concepte. Programes i nivells assistencials. La intervenció des dels serveis socials bàsics.
64. El voluntariat: tipologia i àmbits d'actuació. Drets i deures de les persones voluntàries. La relació i col·laboració entre associacions i administracions.
65. L'ètica i deontologia professional en la professió de l'educador/a social. Principis deontològics. La responsabilitat del educador/a social amb l'usuari, amb les institucions i amb els altres professionals.
66. La participació ciutadana en la intervenció comunitària. Eines per la participació. Tècniques de promoció participativa.

ANNEX 7. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, grup A2, (promoció interna)

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Recursos Humans
JORNADA LABORAL: 35h Matí, tarda, i/o matí i tardes
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Diplomatura o grau universitari oficial en Relacions Laborals, Graduat Social, o altra titulació universitària oficial equivalent relacionada amb les funcions del lloc de treball.

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de serveis generals i recursos humans; gestiona el pressupost del servei; supervisa les tasques del personal que té assignat; elabora la documentació relativa als instruments de gestió de recursos humans, com entre d'altres la plantilla de personal i a la relació de llocs de treball; dissenya i gestiona l'oferta pública anual i les borses de treball; participa en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, tot redactant bases de selecció, documents marc, etc.; executa i supervisa els processos administratius de l'àmbit (nòmines, seguretat social, etc.); informa i tramita expedients en matèria de recursos humans (permisos, vacances, llicències, etc.); dona suport als caps d'àrea en la gestió del seu personal; vetlla pel manteniment i actualització de bases de dades; dissenya i impulsa plans de formació; dona suport en l'elaboració i aplicació de criteris sobre dotacions i assignació de personal a les diferents unitats; vetlla pel compliment de les mesures de prevenció de riscos laborals; redacta informes, plecs, memòries i emet certificacions dins del seu àmbit; atén els dubtes del personal; participa en els òrgans de contractació vinculats al seu àmbit de competència; assessora a Gerència i altres àrees; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 120 minuts.

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:

Primera prova: Resoldre un qüestionari tipus test de 25 preguntes relacionades amb el temari general que s'especifica, al final del present annex.

La puntuació màxima serà de 10 punts. Cada resposta correcte tindrà 0,40 punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,10. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

En el cas que les persones aspirants acreditin haver superat els coneixements establerts a la part general del temari en la convocatòria de l'ingrés en el grup de procedència, quedaran exemptes de la realització d'aquesta part.

Segona prova: Resoldre 10 preguntes o afirmacions de veritable o fals relacionades amb el temari específic adjunt.

Aquesta prova consistirà en contestar 10 preguntes curtes on la persona aspirant haurà de resoldre si la pregunta o afirmació proposada és veritable o falsa, junt amb l'argumentació a la seva resposta en un màxim de 5-8 línies aproximadament.

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

Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts.

Tindrà una puntuació màxima de 10 punts, a raó d'1 punt per resposta correcta. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Tercera prova: Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.

Per a la realització d'aquest exercici es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que, amb caràcter general serà de dues hores, ampliables a tres en el cas que el tribunal ho consideri oportú.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i resolució, formulació de conclusions i el coneixement i l'aplicació adequats de la normativa vigent.
Durant aquesta prova les persones aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals en format paper sense comentar que considerin oportuns.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, ...0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, ... 0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, ... 0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores ..... 0,50 punts

Màster o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball ..... 1 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic) ..... 0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà) ..... 0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat) ..... 0,30 punts

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

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la categoria professional inferior, descomptant els 2 anys complerts que donen lloc a la participació de la promoció interna, desenvolupant funcions assimilables a la plaça a proveir.....
0,2punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.

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

PUNTUACIÓ FINAL:

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.

Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les proves complementàries que consideri.

TEMARI ANNEX7. Tècnic/a en Recursos Humans

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
4. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
5. La comarca: Principis bàsics. Creació i modificació. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
6. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin varis municipis. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
8. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern: el portal de la transparència.
9. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
10. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits d'accés i dret d'accés a la informació pública.
11. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, desencentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
12. La relació jurídico-administrativa: concepte. L'administració i l'administrat. Drets de l'administrat.
13. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. El principi de la igualtat en l'ocupació pública.
14. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. El silenci administratiu.
15. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
16. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
17. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.

18. L'administració electrònica: principis generals. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar se electrònicament amb les administracions públiques.
19. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments administratius.
20. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
21. Tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
22. El personal al servei de les Entitats Locals. Tipologia.
23. Situacions administratives del personal funcionari.
24. El Pressupost en les corporacions locals. Principis generals d'execució del pressupost. Documents que el conformen. Aprovació.

Part específica

25. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques: Concepte i classes d'empleats públics.
26. Accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals.
27. La plantilla orgànica de personal: definició, contingut i aprovació
28. L'Oferta Publica d'Ocupació: concepte, contingut i aprovació
29. La relació de llocs de treball. Característiques del lloc de treball, unitat d'organització i descripció i funcions del lloc de treball.
30. Registre de personal.
31. Selecció de personal. Introducció i principis bàsics.
32. Bases de la convocatòria. Naturalesa jurídica. Aprovació. Publicació de les bases de la convocatòria.
33. Contingut mínim de les bases de la convocatòria
34. Requisits d'accés a la funció pública.
35. L'òrgan de selecció. Principis. Característiques i composició.
36. Sistemes de selecció per a l'accés a la funció pública del personal funcionari: oposició, concurs-oposició i concurs.
37. La promoció interna del personal funcionari.
38. El procés selectiu: Presentació de sol·licituds. Admissió dels aspirants.
39. Les proves del procés d'oposició en el procés selectiu.
40. El concurs de mèrits del procés selectiu de concurs-oposició.
41. Règim d'impugnacions contra els actes i resolucions d'aprovació de les bases de la convocatòria i els actes i resolucions de l'òrgan de selecció.
42. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Nomenament i presa de possessió.
43. Suspensió d'ocupació dels funcionaris. Suspensió provisional. Suspensió ferma. Suspensió per sanció disciplinària.

44. Retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera.
45. Retribucions complementàries del personal funcionari de carrera.
46. Dret a la negociació col·lectiva dels empleats públics. Principis generals. Matèries objecte de negociació.
47. Permisos dels funcionaris públics recollits a l'article 48 TRLEBEP.
48. La situació administrativa d'excedència dels funcionaris de carrera. Modalitats i característiques.
49. Reingrés al servei actiu dels funcionaris carrera.
50. Jornada de treball i vacances dels funcionaris del personal al servei de l'administració local.
51. Descans setmanal, festes i permisos del personal laboral.
52. El contracte de treball per temps indefinit. El contracte de treball de durada determinada.
53. El contracte de treball per substitució de la persona treballadora El contracte de treball per circumstàncies de la producció.
54. El contracte de treball de formació en alternança. Requisits.
55. El salari. Concepte. Salari econòmic i salari en espècie.
56. El SMI: concepte i quantia. La inembargabilitat del salari
57. Estructura salarial dels funcionaris al servei de l'administració local.
58. Cotització al règim general de la seguretat social. Naixement i durada de l'obligació de cotitzar. Conceptes cotitzables. Bases de cotització.
59. La incapacitat temporal. Naixement i quantia de la prestació. Requisits dels beneficiaris.
60. Risc laboral. Els factors de risc. Principis bàsics de l'acció preventiva. Dret a la protecció de les persones treballadores pel que fa als riscos laborals,
61. L'accident de treball. La Malaltia professional. La malaltia per contingències comunes. Definició i característiques.
62. La prestació per naixement i cura d'un menor. Persones beneficiàries. Requisits. Durada.
63. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques per desenvolupar una segona activitat en el sector públic.
64. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques per desenvolupar una segona activitat en el sector privat.

ANNEX 8. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça d'Auxiliar d'administració general, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2 (Torn lliure)

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Auxiliar d'administració general
JORNADA LABORAL: 35h en horari de matins
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C2
TITULACIÓ REQUERIDA: Titulació de graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria o una altra equivalent.

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Elaborar documents administratius que impliquin baixa complexitat o segueixin un procediment establert.
- Tramitar documentació administrativa i fer-ne el seu seguiment.
- Fer el manteniment de l'arxiu administratiu del servei.
- Donar suport a les tasques administratives que puguin requerir-se des del servei.
- Realitzar l'actualització i manteniment de les bases de dades del servei.
- Atendre el telèfon, el ciutadà, ajuntaments i/o usuaris del servei, i informar-los sobre aquelles qüestions en que puguin estar interessats.
- Realitzar qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 120 minuts.

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:

Primera prova: Resoldre un qüestionari tipus test de 20 preguntes relacionades amb el temari general que s'especifica, al final del present annex.
La puntuació màxima serà de 10 punts. Cada resposta correcte tindrà 0,5 punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,133. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova:

Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits teòrico-pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.
Per a la realització del supòsit pràctic es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a dues hores.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i resolució, formulació de conclusions i el coneixement i l'aplicació adequats de la normativa vigent.
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, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament
Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, ...0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, ... 0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, ... 0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a entre 60 ..... 0,50 punts

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:
ACTIC nivell 1 (bàsic) ..... 0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà) ..... 0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat) ..... 0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de
nivell superior d'entre els presentats.
(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)
Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional d'auxiliar d'administració general, grup C2, ... 0,2punts/mes
Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les proves complementàries que consideri.

TEMARI ANNEX 8. Auxiliar d'administració general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. La Corona. Les funcions constitucionals del cap de l'Estat. Successió i regència.
4. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
5. La comarca: Principis bàsics. Creació i modificació. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
6. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin varis municipis. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
8. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern: el portal de la transparència.
9. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
10. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits d'accés i dret d'accés a la informació pública.
11. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, desencentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
12. La relació jurídico-administrativa: concepte. L'administració i l'administrat. Drets de l'administrat.
13. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals.
14. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. El silenci administratiu.
15. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. Eficàcia de l'acte administratiu.
16. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.

17. L'administració electrònica: principis generals. Dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar se electrònicament amb les administracions públiques.
18. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments administratius.
19. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
20. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes.
21. El personal al servei de les Entitats Locals. Tipologia.
22. El Pressupost en les corporacions locals. Principis generals d'execució del pressupost. Documents que el conformen. Aprovació.
23. Documents administratius: concepte. Funció. Classificació i tipologia.