

## ANUNCI

*Del Consell Comarcal del Pla de l'Estany pel qual es fa pública l'aprovació de l'acord, mitjançant Decret de Presidència 2024PRES000890 de 11 d'octubre de 2024, relatiu a la selecció d'una plaça de funcionari/a de carrera del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa, denominació Administratiu/va d'Intervenció, mitjançant el sistema de concurs oposició, que es transcriu a continuació:*

Unitat Administrativa d'adscripció: Àrea de Serveis Generals i Assistència als Municipis  
Servei: Intervenció

Règim jurídic: Funcionari

Lloc: Lloc base

Denominació lloc: Administratiu/va d'Intervenció

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Grup: C1

CD: 16

Places: 1

D'acord amb l'informe emès pel Cap de Recursos Humans d'aquesta corporació, que en l'apartat de conclusions copiat literalment diu: *“Atesa la necessitat de disposar d'una/a Administratiu/va d'Intervenció d'aquesta corporació, atès que en la plantilla hi constarà vacant per jubilació a partir del dia 1 de gener de 2025, que existeix consignació pressupostària adequada i suficient al pressupost, es proposa procedir a aprovar les bases que regiran el procés selectiu (annex 1) per a la selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa, denominació Administratiu/va d'Intervenció, mitjançant el sistema de concurs oposició.”*

De conformitat amb els articles 55 i següents del RD 5/2015, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant als principis i requisits que han de regir l'accés a l'ocupació pública. I els articles 88 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, en quant a la selecció de personal laboral.

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

## DECRETO

**Primer.** Aprovar les bases reguladores específiques que han de regir la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/a de carrera al grup C, subgrup C1, escala

administració general, subescala administrativa, denominació Administratiu/va d'Intervenció, mitjançant el sistema de concurs oposició.

**Segon.** Obrir convocatòria i termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases reguladores de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

**Tercer.** Publicar el text íntegre de les bases reguladores d'aquestes proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, amb exposició en el tauler d'edictes i en la pàgina web de la corporació.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

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

## **ANNEX I**

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY CORRESPONENTS AL GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DENOMINACIÓ ADMINISTRATIU/VA D'INTERVENCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

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

La present convocatòria té per objecte la selecció d'una plaça de funcionari/a de carrera mitjançant el sistema de Concurs-Oposició pertanyent a l'Escala Administració General, Subescala administrativa, denominació Administratiu/va d'Intervenció, corresponent al Grup C, Subgrup C1, conforme el que estableix l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, inclosa al segon parcial de l'oferta d'ocupació pública del Consell Comarcal del Pla de l'Estany per a l'any 2024.

#### **2. Característiques**

Unitat Administrativa d'adscripció: Àrea de Serveis Generals i Assistència als Municipis

Servei: Intervenció

Règim jurídic: Funcionari

Lloc: Lloc base

Denominació lloc: Administratiu/va d'Intervenció

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Grup: C1

CD: 16

Places: 1

Jornada de treball: 37,5 h/setmana (100% de la jornada ordinària)

### 3. Funcions del lloc de treball:

- Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament del Servei, d'acord amb les directrius del seu cap i de la normativa vigent.
- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb direcció.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport al personal tècnic adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius.
- Donar suport al control de l'estat d'execució del pressupost, així com el control de les fitxes pressupostàries i els imports i saldos de les partides pressupostàries.
- Rebre, controlar i registrar al programa de comptabilitat les diferents factures rebudes i, posteriorment, distribuir-les entre els diferents serveis del Consell Comarcal.
- Supervisar la documentació comptable necessària per a la justificació de les subvencions atorgades per altres administracions i institucions
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

#### 4. Requisits dels aspirants.

Els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos/es el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic de formació professional o equivalent.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- g) No trobar-se afectades per cap causa d'incompatibilitat.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 52/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix es d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no acreditar-se degudament els coneixement de llengua catalana i/o castellana exigits, podrà acreditar-se a mitjançant les proves programades per a tal efecte dins el procés selectiu.

## 5. Presentació d'instàncies.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del text íntegre de les bases reguladores en el BOPG, i els successius anuncis es faran públics al Tauler d'anuncis i en la web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dins l'apartat Convocatòries de Personal.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància normalitzada d'admissió a convocatòria, degudament signada per la persona aspirant, al Registre general del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, presencialment en suport paper al C/Catalunya, 48 Can Puig de la Bellacasa de Banyoles (de dilluns a divendres de 9h a 14:30h), o bé en suport digital a través de la Seu electrònica del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, adjuntant la sol·licitud específica d'admissió a convocatòria de proves selectives, que es pot descarregar directament a l'enllaç (<https://www.seu-e.cat/web/ccpladelestany/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).

Les instàncies es podran presentar també en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho immediatament al Consell Comarcal del Pla de l'Estany, via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans ([personal@plaestany.cat](mailto:personal@plaestany.cat)), dins el termini de presentació d'instàncies.

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, en la qual els aspirants hauran de manifestar que s'accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 4a referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpies de la titulació exigida.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat del nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, per restar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpia de documentació acreditativa de tenir coneixements de llengua castellana, en el cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Acreditació dels mèrits. S'haurà de presentar una relació dels mèrits que s'al·leguin, acompanyada de les fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa d'aquests.

Aquesta documentació s'haurà d'ordenar i numerar correlativament, a l'extrem superior del primer full, amb concordança amb l'ordre de la relació de mèrits. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

Els aspirants discapacitats ho han de fer constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer

les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

## **6. Admissió dels/de les aspirants**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dictarà la resolució, en el termini màxim de 20 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al Tauler d'anuncis i al web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, juntament amb la designació nominal dels membres del tribunal, i la data i l'hora de començament dels exercicis.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública al web comarcal i en el taulell d'informació del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

## **7. Tribunal qualificador**

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Estarà constituït de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb el lloc de treball convocat:

President: l'Interventor de la corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un/a vocal especialista en la matèria de la pròpia corporació o d'una altra.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de l'Àrea de Recursos

Humans del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, amb veu però sense vot.

El Tribunal quedarà integrat, a més pels/per les suplents respectius/ves, que simultàniament amb els/les titulars hauran de ser designats.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents, indistintament, essent sempre necessària la presència del President/a i secretari/a. Les decisions s'adoptaran per majoria i estan facultats/des per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris en tot allò no previst en les presents bases per a garantir el normal desenvolupament de la convocatòria. El procediment d'actuació dels tribunals s'ajustarà en tot moment al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estant els seus membres subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de l'esmentada norma.

## **8. Procediment de selecció**

### **Coneixements de llengües**

Prova de català: Té caràcter obligatori i eliminatori. Correspon al nivell de suficiència (C), i l'hauran de superar els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte o no apte.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els candidats que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta d'ocupació pública.

Prova de castellà: L'hauran de superar els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no acreditin documentalment coneixements de llengua castellana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte.

Les proves de coneixements de llengües es realitzaran un cop superats la resta de proves, entre els aspirants que hagin superat les proves anteriors i no reuneixin aquest requisit.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició
- Concurs

#### **a) Fase d'oposició:**

Els aspirants seran convocats en una crida única, essent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, llevat d'una causa de força major degudament acreditada i lliurement

apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats han d'acudir amb el DNI o, en el seu defecte, del passaport o carnet de conduir.

La fase d'oposició consistirà en:

### **1r exercici teòric:**

Es compon de dos apartats:

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

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

Serà qualificat sobre un màxim de 20 punts (10 per apartat), essent necessària una puntuació de 10 punts per superar-lo (5 per apartat).

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

### **2n exercici pràctic:**

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

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

### **b) fase de concurs**

Els aspirants que hagin superat la prova anterior passaran a la fase de concurs. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits que s'exposen tot seguit;

1. Serveis prestats (fins a un màxim de 6 punts)

Experiència professional relacionada directament amb les funcions del lloc de treball que es convoca.



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

No es computaran les porcions inferiors al mes.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats.

La prestació de serveis a l'empresa privada es pot acreditar de dues formes:

- Per compte aliè:

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

- Per compte propi: S'han d'acreditar jornada, durada i naturalesa dels serveis prestats, aportant documentació oficial demostrativa com: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a la seguretat socials, etc...

## 2. Formació relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 4 punts)

Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals.

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

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica aquests dos termes, el curs no es valorarà.

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. No es computaran cursos de durada inferior a 5 hores.

Les homologacions de cursos no impartits directament pels centres oficials esmentats, hauran d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula següent i segons el grup de classificació de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

<b>Titulacions relacionades amb les tasques a desenvolupar</b>	
Grau Mitjà o batxillerat	0,40 punts
Grau Superior	0,60 punts
Grau/Diplomatura/Llicenciatura	1,00 punts

<b>ACTIC</b>	
Inicial	0,15 punts
Mitjà	0,25 punts
Superior	0,35 punts

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

<b>Nivell de català</b>	
C2 (antic D)	0,25 punts

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

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la duració en hores i l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

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

La puntuació màxima de la fase de concurs que un aspirant podrà obtenir per tots els conceptes serà de 10 punts.

#### **d) Període de pràctiques**

De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat/a a la plaça convocada.

## **9. Classificació dels aspirants i presentació de documents.**

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació i farà pública la relació per ordre de puntuació en el taulell d'edictes del Consell, precisant que el nombre d'aprovat no podrà excedir el nombre de places vacants convocades. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu: oposició i concurs

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

El president del Consell Comarcal ha de nomenar la persona aspirant proposada com a funcionari/a interí/na, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Una vegada publicats el nomenament de la persona treballadora, aquesta han d'incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposa l'article 83 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La no incorporació, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comporta la pèrdua de tots els drets.

Si dins el termini esmentat, i tret de casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, o fins i tot no s'incorpora al càrrec en el termini reglamentàriament establert, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Constitució i funcionament de la borsa**

Aquells candidats no seleccionats que hagin superat la prova de la fase d'oposició, podran formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i Ajuntaments.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

El Funcionament de les borses de treball s'ajustarà a allò que disposa el Capítol VI "Confecció i Funcionament de les borses de treball" de les "Bases Generals que regeixen els processos selectius per a l'accés a diferents llocs de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la corporació, i la creació i funcionament de borses de treball del Consell Comarcal del Pla de l'Estany", aprovades per decret de presidència 2019PRES000430 de data 15 de maig de 2019.

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

## **11. Incompatibilitats i règim del servei**

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats dels personal al servei de les Administracions Públiques, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat.

## **12. Règim jurídic**

Per tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

## **13. Incidències**

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

## **14. Règim de recursos**

Contra la convocatòria, les bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit del President del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, si aquest aquests actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós-administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **ANNEX II**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Els drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, principis fonamentals i procediment de reforma.
3. Les comarques: l'organització comarcal de Catalunya. Competències pròpies, compartides i delegades.
4. Els Consells Comarcals. Estructura, organització, funcions i competències. Òrgans necessaris i complementaris.
5. El municipi. Concepte, elements, organització i competències bàsiques.
6. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
7. L'Administració institucional. Els organismes públics. Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials. Les societats mercantils.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
9. El procediment administratiu comú. Estructura del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. L'execució.
10. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. El silenci administratiu.
11. Els contractes del sector públic. Els principis generals. Tipus de contractes. Procediments d'adjudicació. Execució i modificació.
12. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La rectificació d'errors materials o de fet.
13. El personal al servei de les administracions públiques. Classes i règim jurídic.
14. Transparència de l'activitat Pública: dret d'accés a la informació i govern obert. L'administració digital.

15. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

16. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

17. Bases d'execució del pressupost.

18. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

19. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals.

20. Les modificacions de crèdit: tipus, concepte, finançament i tramitació.

21. L'execució del pressupost de despeses i les seves fases. Les despeses de caràcter pluriannual. La tramitació anticipada de despeses. Les despeses amb finançament afectat.

22. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

23. L'execució del Pressupost d'ingressos i les seves fases. Reconeixement i liquidació de drets. Devolucions d'ingressos.

24. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria: concepte.

25. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos.

26. Procediment de tramitació i aprovació del Compte General.

27. El Reglament de control intern de les entitats del sector públic local: definició de la funció interventora i del control financer.

28. Fiscalització limitada prèvia i omissió de la funció interventora.

29. El Pla anual de control financer: definició i elaboració.

30. Els recursos de les Hisendes Locals: Ingressos de dret públic i de dret privat.

31. La potestat reglamentària de les Hisendes locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació dels tributs.

32. Les taxes: concepte. Tipologia de fets imposables. Subjecte passiu.

33. Els preus públics: concepte. Tipologia de fets imposables. Subjecte passiu.
34. Les contribucions especials: concepte. Tipologia de fets imposables. Subjecte passiu.
35. La subvenció: activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
36. El control financer de subvencions: objecte i competències per a l'exercici del control financer de les subvencions.
37. La Base de Dades Nacional de Subvencions, publicitat de les subvencions i la resta d'ajudes públiques: àmbit objectiu i subjectiu de la BDNS. Contingut de la informació a subministrar a la BDNS.
38. La factura electrònica a les Administracions Públiques: l'ús de la factura en el sector públic, el format de les factures electròniques i la signatura electrònica. Punt general d'entrada de factures electròniques. L'Arxiu i custòdia de la informació.
39. L'Impost sobre el Valor Afegit: la seva naturalesa i l'àmbit d'aplicació. Tipus impositius general i reduïts. Les liquidacions trimestrals de l'impost, la declaració de resum anual i la declaració anual d'operacions amb terceres persones.
40. L'impost sobre la Renda de les Persones Físiques: la seva naturalesa, l'objecte i l'àmbit d'aplicació. L'obligació de practicar pagaments a compte de l'IRPF i la declaració resum anual.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

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