Consell Comarcal
del Pla de l'Estany

ANUNCI

Del Consell Comarcal del Pla de l'Estany pel qual es fa pública l'aprovació, mitjançant decret de presidència, de l'acord relatiu a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Palol de Revardit corresponent al grup C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa, denominació Administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs oposició, que es transcriu a continuació:

En data 26 de juny de 2026 per Decret d'Alcaldia 2026DECR000140 l'Ajuntament de Palol de Revardit resol encomanar al Consell Comarcal del Pla de l'Estany la prestació de l'assistència tècnica consistent en el servei de nòmines, control de presència i assessorament Funcionari.

L'Ajuntament de Palol de Revardit ha sol·licitat al Consell Comarcal del Pla de l'Estany l'assistència tècnica en matèria de selecció de personal consistent en l'aprovació de les bases, convocatòria, realització i qualificació de les proves i proposta de contractació de la provisió definitiva del lloc de treball d'administratiu.

En data 1 de juliol de 2026 es publica al DOGC número 124 l'oferta d'ocupació pública per a l'exercici 2026 de l'Ajuntament de Palol de Revardit , ofertant la següent plaça:

Règim jurídic: Funcionari
Lloc: Lloc base
Denominació lloc: Administratiu/va
Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
CD:22
CE: 800€
Places: 1
Jornada 100%

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 l'Ajuntament de Palol de Revardit de disposar d'un/a Administratiu/va, atès que en la plantilla hi consta vacant, 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 provisió definitiva d'una plaça Funcionari fixe de l'Ajuntament de Palol de Revardit corresponent al grup C, escala Administració General, subescala oficis, denominació Administratiu/va, 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.

Per tot això, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per la Presidència, mitjançant Decret núm. 2025PRES000644, de data 11 de juliol de 2025.

Consell Comarcal del Pla de l'Estany

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 de l'Ajuntament de Palol de Revardit, 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 PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE PALOL DE REVARDIT CORRESPONENT AL GRUP C, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA OFICIS, DENOMINACIÓ ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió d'una plaça Funcionari de carrera mitjançant el sistema de Concurs-Oposició pertanyent a l'Escala Administració General, Subescala administrativa, denominació Administratiu/va, corresponent al Grup C, subgrup C1, de la classificació professional, 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 a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Palol de Revardit per a l'any 2026.

2. Característiques

Ajuntament de Palol de Revardit
Règim jurídic: Funcionari
Lloc: Lloc base
Denominació lloc: Administratiu/va

Consell Comarcal del Pla de l'Estany

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
CD:22
CE: 800€ mensuals
Places: 1
Jornada 100%

3. Funcions del lloc de treball:

- Coordinar la gestió, organització i manteniment de les bases de dades de la seva unitat organitzativa.
- Gestionar i controlar el material, les tasques de manteniment d'edificis i els serveis de neteja dels equipaments al seu càrrec
- Elaborar i organitzar fitxers per qualsevol dels mètodes, manuals o ofimàtics, que resulten més adients per als fins que es persegueixen.
- Redactar i despatxar la correspondència de la unitat, sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics.
- Preparar propostes de resolució dels afers que són competència de la unitat i que no comporten una especial dificultat.
- Informar i atendre al públic, telefònica, telemàtica i presencialment, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Gestionar la correspondència i l'agenda, dels seus superiors jeràrquics o polítics, si s'escau.
- Gestionar les tasques relacionades amb el Registre Civil (certificats de naixement, matrimonis i defuncions, etc...)
- Col·laborar
- Registrar, classificar i donar curs a la documentació d'entrada i sortida de la seva unitat organitzativa
- Elaborar convocatòries dels òrgans col·legiats de la corporació.
- Iniciar, fer el seguiment i proposar la finalització d'expedients, a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa procedimental.
- Gestionar la documentació necessària pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa.
- Vetllar perquè el procediment administratiu vinculat als expedients endegats o gestionats sigui correcte.
- Elaborar models administratius d'acord a les directrius del seu cap.
- Donar suport administratiu en la sol·licitud i justificació de documents requerits per altres administracions.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Informar i despatxar al públic, telefònica, telemàtica i presencialment, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- 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 el disseny i manteniment dels procediments administratius, aportant propostes de millora si s'escau.
- Dur a terme liquidacions de taxes i impostos municipals.
- Elaborar censos i càlculs de taxes, quotes i contribucions municipals.
- Realitzar funcions de caràcter comptable (pagament de nòmines, transferències, pagament de factures, etc.).
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb direcció.
- 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 Funcionari / funcionarial 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 Funcionaris.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Requisits dels/les 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 superior 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 del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

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 14:00h), 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.

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

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

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpies de la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits a la base 4.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat del nivell de de català exigit, per restar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpia de documentació acreditativa de tenir coneixements de llengua castellana, en el cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Acreditació dels mèrits. S'haurà de presentar una relació dels mèrits que s'al·leguin, acompanyada de les fotocòpies de la documentació acreditativa d'aquests. Aquesta documentació s'haurà d'ordenar i numerar correlativament, a l'extrem superior del primer full, amb concordança amb l'ordre de la relació de mèrits. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

Els/les aspirants discapacitats 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/les 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 o autoritat en qui delegui dictarà la resolució, en el termini màxim de 20 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà al Tauler d'anuncis, juntament amb la designació nominal dels/les membres del tribunal, i la data i l'hora de començament dels exercicis.

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

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

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/a: Un/a especialista en la matèria de la pròpia corporació o de l'Ajuntament de Palol de Revardit.

Vocals:
- Dos/Dues vocals especialistes 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/a: Farà les funcions de secretari/a, un/a funcionari/ària de l'Àrea de Recursos Humans del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

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/la 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 establerta 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.

Consell Comarcal del Pla de l'Estany

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 composa 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'anàlisis, 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, en l'àmbit local (Ajuntament, Consell Comarcal o Diputació)	0,06 punts per mes treballat

(no es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual)	
Experiència professional en l'àmbit de l'Administració Pública, fora de l'administració local. (no es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual)	0,03 punts per mes treballat
Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada	0,02 punts per mes treballat

No es computaran les porcions inferiors al mes.
Els temps de treball prestat a jornada parcial es puntuarà en la mateixa proporció que l'establert en la jornada.

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. (no queda suficientment acreditat amb la vida laboral)

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 Funcionari 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 Funcionari 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.

Consell Comarcal del Pla de l'Estany

Els cursos hauran d'haver estat realitzats en els darrers 10 anys des de la publicació d'aquesta convocatòria.

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.

Titulacions relacionades amb les tasques a desenvolupar	
Grau Mitjà o batxillerat	0,40 punts
Grau Superior	0,60 punts
Grau/Diplomatura/Llicenciatura	1,00 punts
Mestratge/Postgrau o equivalent	1,20 punts

ACTIC	
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.

Nivell de català	
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.

Consell Comarcal del Pla de l'Estany

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.

Només es valoraran aquells mèrits entrats a registre de la corporació dins del termini de presentació d'instàncies o bé esmenats dins del període d'esmena de les sol·licituds de participació al procés selectiu.

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

c) 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/la candidat/a a la plaça convocada.

9. Classificació dels/les aspirants i presentació de documents.

Una vegada finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal proposarà el nomenament del/de la aspirant amb millor puntuació total i farà pública la relació per ordre de puntuació en el taulell d'edictes, precisant que el nombre de nomenamenbts 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.

L'Ajuntament de Palol de Revardit ha de nomenar l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels vint dies anteriors. La contractació esmentada es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Una vegada publicat el nomenament del/la treballador/a, aquest/a ha 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/da 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/es candidats no seleccionats/des 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 de la comarca.

És obligació dels/les candidats/es 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 el procés quedi desert. Aquesta Borsa la conformaran aquells aspirants que hagi aprovat alguna de les proves que contenen aquestes Bases, per ordre de puntuacions i tindrà un període de duració màxim de 6 mesos únicament pel lloc de treball opositat.

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. El municipi. L'organització municipal. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims..
4. El municipi de Palol de Revardit. Nuclis i zones del municipi. Principals edificis públics, monuments i altres llocs d'interès. Festes i esdeveniments.

5. Principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
6. Potestat organitzativa de l'Administració pública: concepte i principis. Classes d'òrgan.
7. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.
8. El padró municipal: tràmits més habituals.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
10. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
11. El procediment administratiu comú. Estructura del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. L'execució.
12. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. El silenci administratiu.
13. Els contractes del sector públic. Els principis generals. Tipus de contractes. Procediments d'adjudicació. Execució i modificació.
14. 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.
15. Recursos administratius. Concepte i classes. L'objecte del recurs contenciós-administratiu.
16. El personal al servei de les administracions públiques. Classes i règim jurídic.
17. Transparència de l'activitat Pública: dret d'accés a la informació i govern obert. L'administració digital.
18. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.
19. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. Les fases d'execució pressupostària.
20. Les modificacions de crèdit: tipus, concepte, finançament i tramitació.
21. L'execució del pressupost de despeses. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Les despeses amb finançament afectat.

22. L'execució del Pressupost d'ingressos. Reconeixement i liquidació de drets. Devolucions d'ingressos.
23. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.
24. La instrucció de comptabilitat de l'Administració Local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres comptables.
25. El compte general de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.
26. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals. La funció interventora.
27. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
28. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria: concepte.
29. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
30. La imposició i ordenació de tributs. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
31. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos. Procediment de tramitació i aprovació del Compte General.
32. Instruments de col·laboració interadministrativa: conveni, encàrrec de gestió i encàrrec a mitjans propis.
33. Les oficines d'atenció al ciutadà. Conceptes. Funcions.
34. Recepció i registre de documents administratius. Requisits de presentació dels documents. Avaluació, tria i eliminació de documentació.
35. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques.
36. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
37. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
38. L'atenció al públic: acolliment i informació. Dret dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.

39. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.

40. El registre civil en l'àmbit municipal. El paper dels Ajuntaments com a oficines col·laboradores. Els fets inscribibles: naixement, matrimoni i defunció. La publicitat del Registre Civil.

41. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediment de Concessió i gestió de subvencions.

42. Competències locals en matèria d'urbanisme. Pla d'Ordenació Municipal: concepte.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

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