



## Edicte

### Identificació:

**Títol:** Convocatòria i procés de selecció per concurs oposició de 4 places vacants de l'Escala d'administració especial, subescala serveis especials i classe comeses especials, amb grup de classificació C, subgrup C1, per ocupar quatre llocs de treball de Tècnic/a auxiliar de territori i sostenibilitat, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació específica per a l'any 2023

**Expedient:** 2023/00016113V

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant acord de la Comissió Permanent del Ple de data 21 de novembre de 2023, convoca el procés de selecció per concurs oposició de 4 places vacants de l'Escala d'administració especial, subescala serveis especials i classe comeses especials, amb grup de classificació C, subgrup C1, per ocupar quatre llocs de treball de Tècnic/a auxiliar de territori i sostenibilitat, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació específica per a l'any 2023 d'acord amb el que disposen els articles 94 i 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la Selva, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://seu.selva.cat>. A aquesta mateixa adreça d'internet hi ha disponible la instància per prendre part en aquest procés selectiu.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Santa Coloma de Farners,

El president

Martí Pujals i Castelló



## ANNEX

**Bases que regiran el procés de selecció de 4 places vacants de l'escala d'Administració Especial, Subescala serveis especials, classe comeses especials, per ocupar el lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de territori i sostenibilitat, grup de classificació C, subgrup C1, en règim de funcionari/ària de carrera.**

### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

És objecte de les presents bases la selecció de 4 tècnics/ques auxiliars de territori i sostenibilitat, en règim de funcionaris/àries de carrera, per proveir quatre vacants de l'escala d'Administració Especial, subescala serveis especials i classe comeses especials, que consten a l'Oferta Pública d'Ocupació específica de l'any 2023 aprovada per la Comissió Permanent del Ple en data 21 de novembre de 2023, mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Els/les aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada quedaran en reserva durant un període de 2 anys per, si s'escau, realitzar propostes de nomenaments d'aquest lloc de treball que resultin necessàries en aquest Consell Comarcal a fi de cobrir vacants temporals que es puguin donar, de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables.

### **Segona.- Característiques del lloc de treball**

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de territori i sostenibilitat.
- Naturalesa: funcional.
- Grup de classificació: C, subgrup C1
- Escala: Administració especial
- Subescala: serveis especials
- Classe: comeses especials
- Jornada: 35 hores setmanals
- Complement de destí: 14
- Sou brut anual: 20.961,88 euros

#### Funcions generals del lloc de treball:

- Col·labora en el disseny i la planificació de les activitats i projectes que es portin a terme en el Departament de Territori i Sostenibilitat dins dels serveis de medi ambient, protecció civil i prevenció d'incendis.
- Participa activament en el desenvolupament, impuls i execució de les activitats i campanyes que es desenvolupen.
- Porta a terme inspeccions i les tasques administratives vinculades amb el seu àmbit.
- Elabora estadístiques i actualitza bases de dades.
- Tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes.
- Atén i informa als usuaris presencialment i telefònicament.
- Assessora a ajuntaments, entitats, centres escolars, etc. en aspectes tècnics i logístics relacionats amb el seu àmbit competencial.
- Realitza aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.



### **Tercera.- Publicitat de la convocatòria**

Les bases, una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<http://seu.selva.cat>) així com al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **Quarta. Requisits de les persones aspirants**

Per tal de ser admeses en aquest procediment selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres Estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells Estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'Estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 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 i normativa complementària.
- b) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del nomenament.
- c) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació.
- d) Estar en possessió de títol de Batxillerat o cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent o en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. Si per part dels aspirants s'acrediten altres titulacions diferents i/o homologacions degudament legislades respecte a la possibilitat de poder desenvolupar aquest lloc de treball, el tribunal valorarà l'adequació dels programes d'estudis d'aquestes o de l'homologació en concret.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1 o superior) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.
- g) No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- h) Disposar de permís de conducció tipus B.

### **Cinquena.- Taxa per la inscripció a les convocatòries de personal.**

Per poder sol·licitar la inscripció a aquesta convocatòria caldrà pagar la quantia fixada a les ordenances fiscals del Consell Comarcal de la Selva publicades al BOP núm.234 de 4 de desembre de 2020. Ordenança fiscal T-18.

Quantia: 21€ (per accedir a places del grup C)



Quedaran exempts/es del pagament d'aquesta taxa les persones que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació.

El procediment d'ingrés serà l'autoliquidació. El pagament de la taxa es pot fer mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària a l'entitat CaixaBank, al número de compte. ES4221000020070200333451, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i com a concepte: Selecció tècnic/a auxiliar TS. Expd. 2023/16113V

### **Sisena. Instàncies i admissió**

El model d'instància sol·licitant prendre part en aquest procés de selecció així com els annexos II i III de relació de mèrits a valorar, estaran disponibles a la seu electrònica del Consell Comarcal (<http://seu.selva.cat>) a l'apartat de publicacions oficials / processos de selecció, dins la convocatòria del procés selectiu en qüestió. Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es dirigiran al Sr. President del Consell Comarcal de la Selva i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Consell Comarcal (Carretera de Sils, 30 – 17430 Santa Coloma de Farners), en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació per mitjans telemàtics es podrà fer mitjançant la instància genèrica disponible a la seu electrònica (<https://seu.selva.cat>), dins l'apartat de tràmits i gestions.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al Consell Comarcal de la Selva a través de correu electrònic a l'adreça: [personal@selva.cat](mailto:personal@selva.cat) com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Comprovant d'autoliquidació de la taxa de drets d'examen, o document justificatiu de la seva exempció.
- Fotocòpia del DNI, o si s'escau, del passaport
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- Fotocòpia del carnet de conduir tipus B.
- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).
- Annex II i Annex III de relació de mèrits, degudament omplerts. (En l'apartat de formació només cal relacionar aquella acabada o realitzada a partir de l'any 2012 i que tingui relació directa amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball).
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari.



- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al serveis de les administracions públiques.

**IMPORTANT:** la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els corresponents annexos II i III NO HA DE SER PRESENTADA EN EL MOMENT DE FER LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA. Abans dels nomenaments es requerirà a les persones a nomenar la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorats pel Tribunal Qualificador.

Si s'al·lega discapacitat s'haurà de presentar, juntament amb la instància, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedid per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució. Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de sol·licitar i presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública, expedid igualment per l'òrgan competent i sol·licitar les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.

Per la sola presentació de la instància, 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. Així mateix autoritzen al Consell Comarcal a difondre les dades corresponents al nom i cognom i el DNI a través de la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<https://seu.selva.cat>) i als anuncis oficials que corresponguin.

#### **Setena. Llista de persones admeses i excloses.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, en el termini màxim d'un mes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de vint dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució, el president determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva. Les publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admissions i exclusions, dates de les proves, actes del Tribunal Qualificador i resultats definitius) es portaran a terme exclusivament a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva i aquesta publicació tindrà efectes de notificació. No es farà notificació personal als interessats de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

#### **Vuitena. Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador es designarà segons determina l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de la Selva.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.



La secretaria de l'òrgan de selecció recaurà en un membre del mateix que, per tant, tindrà dret a veu i a vot.

Tots ells actuaran amb plena autonomia i professionalitat, essent personalment responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà a través de la Resolució de Presidència d'aspirants admesos/es i exclosos/es i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

El tribunal qualificador haurà de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils des de l'acabament de les proves de selecció l'acta signada per tots els seus components amb una proposta motivada de nomenament, on haurà d'acreditar el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en tot el procés selectiu.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades, però es podran fer constar els noms de persones que, havent acreditat capacitat i mèrits suficients per a ser nomenats, hagin resultat amb capacitats i mèrits inferiors als de les persones proposades.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat.

L'òrgan de selecció comptarà amb la col·laboració de personal tècnic del servei de normalització lingüística per a la preparació i correcció de la prova de coneixements de la llengua catalana. Així mateix podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres de l' s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

## **Novena. Desenvolupament del procés selectiu**

El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

### 9.1 FASE PRÈVIA: Coneixement de la llengua catalana i castellana

Coneixement de la llengua catalana: els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català corresponent, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts a la legislació vigent en matèria de política lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu. Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal del Consell Comarcal de la Selva, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de la llengua catalana pel mateix nivell, i l'haguessin superada. En aquest cas,



en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Coneixement de la llengua castellana: Així mateix s'efectuarà, en el seu cas, prova de coneixement de la llengua castellana a les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal d'avaluar el coneixement de les tres habilitats; expressió escrita, compressió oral i comprensió lectora adients a la plaça. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

## 9.2 FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de **40 punts** distribuïts en els següents exercicis:

Primer exercici: Consistirà en desenvolupar, per escrit, un qüestionari de 40 preguntes tipus test relacionades amb el temari de l'annex I. La durada d'aquesta prova serà de 45 minuts

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de **20 punts**. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 10 punts. En el cas que no se superi aquesta prova, el resultat serà NO APTE/A i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

Finalitzada aquesta prova per part de l'aspirant, aquest/a s'haurà d'esperar fins que el tribunal l'hagi corregida i hagi exposat el resultat al tauler d'anuncis del Consell Comarcal. Els/les aspirants que hagin superat aquesta prova passaran a realitzar el següent exercici.

La puntuació d'aquesta prova serà la resultant de l'aplicació de la fórmula següent, tenint en compte que cada resposta correcta tindrà una valor d'un punt i cada resposta errònia tindrà un valor negatiu de 0,25 punts. Les no contestades no seran puntuades:

$$Qpt = \frac{(Rc - Re/4) \times 20}{n}$$

A on:

Qpt= qualificació prova teòrica

Rc = nombre de respostes correctes Re

= nombre de respostes errònies n =  
nombre total de preguntes

Segon exercici: Consistirà en la realització, per escrit, d'un cas pràctic, entre els proposats pel tribunal, i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari específic, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà de 2 hores.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la concreció sobre els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta selecció.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de **20 punts**. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 10 punts. En el cas que no se superi aquesta prova, el resultat serà NO APTE/A i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

## 9.3 FASE: CONCURS

Només podran participar en la fase de concurs els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants en els annexes II i III



El tribunal qualificador valorarà fins a un màxim de **13 punts** els mèrits al·legats pels/per les candidats/es de conformitat amb l'escala següent:

1. Experiència professional

Per serveis prestats (en règim laboral o funcionari, amb caràcter fix o temporal), realitzant tasques directament relacionades amb aquest lloc de treball objecte de selecció i descrites a la base segona es puntuarà segons el següent barem i amb un màxim de **8 punts**:

- 0'15 punts per mes treballat en l'àmbit de l'Administració Pública.
- 0,05 punts per mes treballat en l'àmbit de l'empresa privada.

2. Formació: (puntuació màxima: 5 punts)

2.1. Es valorarà l'assistència a cursos i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca (descrites a la base segona), realitzats o acabats a partir de l'any 2012. No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits. Aquest apartat es puntuarà amb un màxim de **3 punts**, tenint en compte el següent barem:

- Per cada activitat formativa de durada fins a 10 hores: 0,05 punts.
- Per cada activitat formativa de més de 10h i fins a 30h: 0,15 punts
- Per cada activitat formativa de més de 30h i fins a 60h: 0,20 punts
- Per cada activitat formativa de més de 60h. a 100h: 0,25 punts □ Per cada activitat formativa de més de 100h: 0,30 punts.

2.2 Per estar en possessió d'una segona titulació universitària diferent a l'exigida i presentada com a requisit per accedir a aquest procés selectiu i que tingui relació amb el lloc de treball a proveir (puntuació màxima d'aquest apartat **1 punt**):

- Diploma de Postgrau: 0,40 punts (de 30 a 60 crèdits ECTS)
- Màster: 0,50 punts (de 60 a 120 crèdits ECTS)
- Diplomatura: 0,75 punts
- Grau o Llicenciatura: 1 punt

2.3. Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els/les aspirants que acreditin estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, obtindran una puntuació addicional, d'acord amb el següent barem :

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,10 punts

En el cas d'estar en possessió de diferents nivells, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.





2.4 Els aspirants que acreditin coneixements de llengua catalana amb el certificat de nivell superior de català (D/C2): 0,50 punts.

#### **Desena. Llista de persones aprovades.**

La puntuació final de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en segon lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en tercer lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en el concurs de mèrits. I si tot i així persistís algun empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.

El tribunal qualificador proposarà el nomenament de/dels l'aspirant/s que hagin obtingut la puntuació més alta. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva al President del Consell Comarcal de la Selva determinant l'aspirant/ els aspirants que es proposa nomenar.

#### **Onzena. Presentació de documentació.**

Tots els mèrits (experiència professional i formació) s'hauran d'acreditar amb la presentació dels corresponents certificats o diplomes, abans de dur a terme els nomenaments i amb requeriment previ a les persones a nomenar tal i com s'estableix a la base sisena.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

L'acreditació de l'experiència professional en l'àmbit de les administracions públiques es farà mitjançant presentació de certificació emesa pel/per la secretari/ària de l'entitat, on constin les característiques del lloc de treball ocupat per l'aspirant i les funcions realitzades.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit privat es farà mitjançant la presentació dels contractes laborals i certificat expedit per l'empresa contractant on constin les funcions o tasques realitzades per l'aspirant.

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol, diploma o certificació en la qual consti l'assistència i/o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

Les dades o documents de les persones aspirants que ja estiguin en poder d'aquest Consell Comarcal no caldrà tornar-les a presentar. A tal efecte l'aspirant haurà de fer constar a la instància quines dades o documentació, en poder d'aquest Consell Comarcal, vol annexar a la seva sol·licitud i en quin procediment es van presentar.

Les persones proposades pels nomenaments han de presentar a la unitat de Recursos Humans de la corporació, en el termini que se'ls indiqui i abans de de Resolució de nomenament, els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatius dels requisits exigits a la base quarta i dels mèrits al·legats i valorats, que seran els següents:

- DNI vigent o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Títol exigint per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.



- Certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).
- Permís de conducció tipus B en vigor.
- Si s'ha al·legat discapacitat, fotocòpia compulsada del dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució.
- Mèrits: certificats i diplomes acreditatius dels mèrits declarats als annexos II i III que hagin estat valorats pel Tribunal.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en aquestes bases o que ha declarat falsedats, no podrà ser nomenat/da.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, ja sigui abans o després del nomenament, es podrà nomenar en règim de funcionari/ària de carrera (prèvia superació del període de pràctiques) l'aspirant en reserva que hagi obtingut la major puntuació per ordre correlatiu de major a menor. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada, en el termini que se li indiqui des del servei de RRHH i abans de la Resolució de nomenament.

#### **Dotzena. Nomenament , període de pràctiques i presa de possessió**

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president del Consell Comarcal de la Selva nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona proposada per l'òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

El/la proposat/da per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l/ se la convoqui per fer-ho, o en el termini màxim d'un mes des de la data del nomenament llevat de causa de força major documentada fefaentment.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, podrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

L'assignació al lloc de treball vacant per cobrir, es realitzarà d'acord amb les necessitats dels serveis de la corporació.

El nomenament inclourà un període de practiques serà de 6 mesos i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat/da a tal efecte per la Presidència del Consell Comarcal, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, el/la tutor/a elevarà al President del Tribunal qualificador el seu informe d'acord amb el full o manual d'avaluació i seguiment estandaritzat, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en consideració els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.



- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació ver la feina - Responsabilitat.

Si l'aspirant supera de forma satisfactòria el període de pràctiques serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/a no apte/a per resolució motivada de la Presidència del Consell Comarcal, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Durant el període de pràctiques el/la aspirant ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

L'aspirant que ja hagués prestat serveis al Consell Comarcal de la Selva en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap del Departament de destinació de la/les plaça/ces convocada/es.

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

El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs.

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

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual hagi estat destinat/da el nomenat/da, serà aplicable a la persona funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

### **Catorzena.- Aspirants en reserva**

Els/les aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada quedaran en reserva durant un període de dos anys des de l'endemà de la data de la Resolució de Presidència que aprovi la llista d'aspirants en reserva per, si s'escau, realitzar propostes de nomenaments d'aquest lloc de treball que resultin necessàries en aquest Consell Comarcal a fi de cobrir vacants temporals o interines fins a la cobertura definitiva de la vacant, que es puguin donar de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables.

La crida, si s'escau, per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es faran tres intents telefònicament durant un matí amb intervals d'una hora, com a mínim, i si no es pot contactar amb l'aspirant es farà crida a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar abans de les 09:00h. del dia següent al seu enviament, acceptant o rebutjant la oferta. En el cas que l'aspirant a qui s'hagi fet la crida no accepti la oferta o no contesti el correu en el termini establert, es farà crida al/a la següent aspirant per ordre correlatiu de major a menor.



Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona en reserva, aquesta haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Abans de la incorporació, l'aspirant a nomenar haurà d'aportar al Consell Comarcal de la Selva la documentació exigida a la base onzena.

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte, podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància al Consell Comarcal de la Selva.

El nomenament inclourà un període de pràctiques en la forma establerta en la base tretzena.

### **Quinzena.- Règim d'impugnacions**

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poder ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que ha superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant el President del Consell Comarcal de la Selva en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació. La seva resolució s'ha de notificar al recurrent en el termini de tres mesos des de la interposició del recurs, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

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

### **Setzena. Normativa supletòria**

En tot el no previst a les presents bases 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text Únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.



## ANNEX I

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals. Drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Idioma, bandera i organització territorial.
4. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
5. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. Les Ordenances i els bans.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
8. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació
9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Còmput de terminis.
10. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
11. L'Organització comarcal a Catalunya. La Comarca de la Selva. El Consell Comarcal de la Selva, Organització i funcionament.
12. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
13. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. El pressupost local. Procés d'aprovació i documents que el componen.
14. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
15. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals.
16. La igualtat de gènere a l'Administració pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

### TEMARI ESPECÍFIC

17. El Reglament del servei comarcal de prevenció d'incendis forestals de la Selva.
18. El plànol de delimitació i el document d'acompanyament d'acord amb el Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció d'incendis forestals.



19. El contingut dels plans d'autoprotecció en urbanitzacions d'acord amb el Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció d'incendis forestals.
20. El tractament de la vegetació d'acord amb el Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció d'incendis forestals.
21. Els criteris per a l'execució de les actuacions de tractament de vegetació d'acord amb el Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció d'incendis forestals.
22. La inspecció, les sancions, les multes coercitives i òrgans competents d'acord amb el Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció d'incendis forestals.
23. El reglament del servei del Centre d'Acollida d'Animals de la Selva (CAAS)
24. La Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals: Títol II Tinença i convivència responsables amb els animals.
25. La Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals: Títol V Inspecció i vigilància.
26. El gossos classificats com a potencialment perillosos i la seva normativa.
27. Els gats comunitaris, problemàtica i gestió sostenible de les colònies urbanes.
28. Principis de la política de residus i competències administratives d'acord amb la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
29. Responsabilitat, vigilància, inspecció, control i règim sancionador d'acord amb la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
30. Les ordenances municipals de residus. Reglament comarcal de gestió integral de residus, neteja viària i neteja de platges.
31. Els residus: tipologia i caracterització. prevenció, reutilització, reciclatge i recuperació. Diferents tipus de tractaments de valorització i eliminació de residus.
32. Gestió de residus municipals. Domèstics i comercials. La recollida selectiva: metodologia i tipus.
33. L'administració hidràulica local, d'acord amb el Decret Legislatiu 3/2003, de 4 de novembre pel qual s'aprova el text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya.
34. Els sistemes de sanejament, d'acord amb el Decret Legislatiu 3/2003, de 4 de novembre pel qual s'aprova el text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya.
35. Utilització del sistema públic de sanejament, d'acord amb el Decret 130/2003, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis públics de sanejament.
36. Inspecció i control, d'acord amb el Decret 130/2003, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis públics de sanejament.
37. Gestió de l'aigua residual. Xarxes de sanejament municipal. Plantas de tractament de les aigües residuals.
38. Educació ambiental. Campanyes de sensibilització i conscienciació ambiental als diferents sectors del municipi (escoles, ciutadania, comerç, entitats). Participació ciutadana.
39. Inspecció. Les actes d'inspecció: contingut mínim i obligatori.
40. Inspecció. Descripció de les actuacions inspectores. L'aixecament d'actes i elaboració d'informes d'inspecció. Inici i finalització de la inspecció.



**ANNEX II**

<b>Nom i cognoms:</b>	<b>DNI/NIE/Passaport:</b>
-----------------------	---------------------------

**ACREDITACIÓ DE MÈRITS: EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (només aquelles relacionades amb el lloc de treball a proveir)**

	<b>Administració pública privada/ autònom</b>	<b>/empresa</b>	<b>Lloc de treball</b>	<b>Categoria / G.C.*</b>	<b>Període de treball *:</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



11				
12				

**Categoria (règim jurídic laboral): tècnic/a superior, tècnic/a mitjà / G.C. (règim jurídic funcionarial. Grup Classificació: A1, A2, B, C1, C2)**

**Període de treball- format d/mm/any- exemple: 01/01/2019 a 31/12/2019.**

**Segueix ANNEX II. Detall de les funcions realitzades en cada administració/empresa privada/autònom:**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	





Consell Comarcal  
de la Selva

<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	
<b>11</b>	
<b>12</b>	

ANNEX III

**ACREDITACIÓ DE MÈRITS: FORMACIÓ**

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

- CURSOS:** (només cursos que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir i realitzats o acabats a partir de l'any 2012)

Nom del curs	Entitat organitzadora	Hores	Any realització



--	--	--	--

**2. Titulacions universitàries addicionals diferents a les presentades com a requisit d'accés (licenciatures, graus, diplomatures, postgraus i/o màsters):**


**3. Certificat ACTIC**

**Nivell:**

**4. Certificat nivell D/C2 coneixement del Català (marcar amb una X dins el requadre en el cas d'estar en possessió de dit nivell i poder-lo acreditar documentalment):**