

## Edicte

### Identificació:

---

**Títol:** Convocatòria i bases reguladores que han de regir el procediment de lliure designació per a la provisió del lloc de treball de Gerència del Consell Comarcal de la Selva, mitjançant procediment de lliure designació.

**Expedient:** 2024/00001176A

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant acord de la Comissió Permanent del Ple de data 6 de febrer de 2024, aprova les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de la Gerència del Consell Comarcal de la Selva, mitjançant procediment de lliure designació d'acord amb el que disposen els articles 119 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

## ANNEX I

### **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE LA GERÈNCIA DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA.**

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

L'objecte d'aquestes bases és establir els requisits i el procediment a seguir en el procés per a la cobertura de l'òrgan de la Gerència del Consell Comarcal de la Selva, en endavant Consell Comarcal.

L'objecte de la convocatòria és la provisió per lliure designació del lloc de treball següent:

- Lloc de treball: Gerència, a l'empara de l'article 16 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, i el Reglament orgànic del Consell Comarcal, segons consta en la fitxa descriptiva de la relació de llocs de treball del Consell Comarcal de la Selva.
- Centre de treball: Consell Comarcal de la Selva, amb seu a Santa Coloma de Farners. Es fa constar que el nomenament té caràcter comarcal i pot implicar el desplaçament entre diferents seus territorials que té el Consell Comarcal arreu de la comarca.
- Grup de classificació: personal funcionari, grup A, subgrup A1
- Forma de provisió: lliure designació
- Jornada: completa, 35 hores setmanals, segons còmput anual.
- Dedicació: exclusiva. Haurà d'atendre les necessitats del servei i adaptar la jornada i l'horari a les característiques especials del càrrec.

#### **Segona.- Descripció del lloc de treball convocat: *vinculació, règim retributiu, dedicació i incompatibilitats.***

La Gerència s'integra a l'organització comarcal, d'acord amb el que estableix normativa en vigor, i forma part de la plantilla de personal del Consell Comarcal com a personal directiu. La Gerència té la condició d'alt càrrec del Consell Comarcal, d'acord amb la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.

La vinculació de la persona seleccionada ho serà en la condició de personal directiu professional, en els termes previstos a l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Reglament Orgànic del Consell Comarcal.

El nomenament de la persona titular de la Gerència ha de recaure en personal funcionari, amb titulació superior que ocupi un lloc de treball del grup de classificació A1, de qualsevol administració pública.

- Grup: A1
- Nivell de complement de destí: 30
- Complement específic: 2.453,96 € (o el corresponent en el moment de la incorporació)
- Antiguitat: la que correspongui a la persona nomenada
- Dedicació exclusiva i règim d'incompatibilitats establertes pels membres del Consell Comarcal.

### **Funcions bàsiques del lloc de treball:**

Les funcions assignades al lloc de treball corresponent a la Gerència, són les recollides a l'article 52 del Reglament orgànic Comarcal, d'acord amb les directrius del ple i les instruccions del president, detallades en les següents:

#### **a) Amb caràcter general**

- 1.- *Dirigir l'administració comarcal i executar els acords del Ple.*
- 2.- *Dirigir, inspeccionar i impulsar les obres i serveis comarcals.*
- 3.- *Exercir la potestat sancionadora.*

*Aquestes atribucions de direcció implicaran l'exercici de les facultats de representació del Consell Comarcal de la Selva, sempre que no s'afectin les atribucions del president establertes a la llei i aquest reglament.*

#### **b) En matèria de contractació i patrimoni**

- 1.- *Celebració dels contractes d'adopció d'animals del CAAS*
- 2.- *Autoritzar i firmar les actes de recepció de tot tipus de contractes*
- 3.- *Actuar com a responsable del contracte, quan no s'hagi designat expressament un altre òrgan o persona*
- 4.- *Realitzar la contractació menor prevista a la legislació de contractes del sector públic. Les fases de preparació i supervisió de l'execució d'aquesta competència podrà desconcentrar-se al personal al servei del Consell Comarcal amb funcions directives.*
- 5.- *L'aprovació de projectes d'obres i serveis quan sigui competent per a la seva contractació o concessió, i estiguin previstos en els pressupostos.*
- 6.- *Aprovar els Estudis de Seguretat i Salut, la conformitat als Plans de Seguretat i Salut i els nomenaments de Director Tècnic de les obres i de Coordinador en matèria de seguretat i salut, en tots els expedients d'obres de la seva competència.*

#### **c) En matèria de personal**

- 1.- *Dirigir, amb criteris i orientacions dictats pel president, el personal de la corporació*
- 2.- *Definir les tasques dels llocs de treball*
- 3.- *Determinar la ubicació material del personal i serveis*
- 4.- *Exercir la potestat disciplinària*
- 5.- *Aprovar els convenis de personal en pràctiques*
- 6.- *Establir i modificar l'horari i jornada laboral del personal, en els termes de la relació de llocs de treball i dins dels límits establerts per la legislació*
- 7.- *Autoritzar permisos, llicències i vacances*

8.- *Aprovar la nòmina del personal d'acord amb les retribucions aprovades pel ple i el president*

**c) En matèria de planificació, economia i hisenda**

1.- *Aquelles competències que li delegui el Ple en cada exercici, a través de les Bases d'Execució del Pressupost.*

2.- *Autoritzar i disposar totes les despeses i reconèixer les obligacions d'acord amb les resolucions adoptades en cada moment pels òrgans competents en la matèria de què es tracti; ordenar tots els pagaments i retre comptes. Així com aprovar les liquidacions dels ingressos. Les fixaran bases d'execució del pressupost anualment podran determinar els límits d'aquesta competència.*

**d) En matèria processal**

1.- *La resolució, en via administrativa, de les accions, reclamacions o recursos de qualsevol naturalesa, que s'interposin contra els acords dictats per la gerència en ús de les atribucions delegades en virtut d'aquest acord.*

2.- *Practicar les notificacions dels actes administratius emanats dels diversos òrgans del Consell.*

*La persona titular de la gerència assistirà a totes les reunions del Ple del Consell, així com també podrà assistir demés òrgans col·legiats de l'organització comarcal, amb veu i sense vot, amb la finalitat d'informar i assessorar els consellers i conselleres en les matèries objecte de discussió*

**Tercera.- Règim jurídic**

La persona seleccionada ostentarà la condició de directiu/va públic/a professional.

El procediment de designació de la Gerència atén a principis de mèrit i capacitat i criteris d'idoneïtat, i es fa mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència.

Atès que el nomenament de la persona titular ha de recaure en personal funcionari de qualsevol de les administracions públiques amb titulació superior que ocupi un lloc de treball del grup de classificació A1, la persona nomenada serà declarada en la situació administrativa de Serveis especials per la seva administració d'origen, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

**Quarta.- Requisits per *participar* en la convocatòria**

Les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera, amb titulació superior que ocupi un lloc de treball del grup de classificació A1 o equivalent, de qualsevol administració pública local, autonòmica o estatal.

b) 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 l'accés al cos o escala de funcionari/ària, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el

cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

c) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

d) Permís de conduir B.

e) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) 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.

### **Cinquena.- Presentació de sol·licituds**

El model d'instància sol·licitant prendre part en aquest procés de selecció així com els annexos II i III de relació dels 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 (Ctra. 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.

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:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell C de català
- Permís de conduir B
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral, mitjançant certificat de la vida laboral de el/la sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb els certificats de serveis, en el cas de l'administració pública, on consti la naturalesa de la prestació dels serveis així com el contingut funcional dels llocs de treball desenvolupats.



- Currículum *vitae*, on es detalli l'experiència prèvia d'acord amb les competències que han de ser valorades per la comissió de selecció en la base setena.
- 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 (disponible a la mateixa instància)
- 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 servei de les administracions públiques (disponible a la mateixa instància).
- Annexos II i III degudament omplerts.

### **Sisena.- Llista de persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de quinze 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 del tribunal qualificador i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

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 (l·listes d'admissions i exclusions, dates de les proves selectives, 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 els efectes de la notificació. No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

### **Setena.- Comissió de valoració i desenvolupament del procés selectiu**

Estarà format per cinc membres i llurs suplents, la comissió de valoració exercirà les seves funcions d'acord amb l'article 80 del TREBEP. Els membres d'aquest tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés de la plaça objecte d'aquest procés. Per a la vàlida constitució del grup d'experts i formulació de la proposta es necessitarà com a mínim la presència de 3 membres.

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.

Aquesta Comissió pot ser assessorada en el procés d'acreditació de competències i de proposta de designació per persones expertes de serveis professionals especialitzades en l'àmbit de la direcció pública professional.

Igualment podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

No podran formar part del tribunal 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 del tribunal qualificador 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.

## **Procés selectiu**

### **Fase prèvia: 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.

L'acreditació de les competències es realitzarà a partir de l'avaluació del currículum de cada candidat/a així com de la realització d'entrevistes individuals per part per de la Comissió de valoració.

### **Procés selectiu: Acreditació de competències**

Als efectes de valorar la idoneïtat dels aspirants d'aquesta convocatòria, es tindran en compte els coneixements i l'experiència en direcció i coordinació, especialment en matèria de serveis públics d'àmbit comarcal i local, així com es tindran en compte els coneixements, habilitats, capacitats i experiència en:

- La capacitat analítica
- El compromís amb l'organització
- La comunicació
- El desenvolupament de persones
- La direcció de persones
- La negociació
- L'organització del treball
- La presa de decisions
- La visió estratègica
- La xarxa relacional

Les definicions de les competències i dels nivells requerits són les següents:

<b>Competència</b>	<b>Definició</b>	<b>Nivell requerit</b>	<b>Implica</b>
--------------------	------------------	------------------------	----------------



Capacitat analítica (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.	Alt	Identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen
Compromís amb l'organització (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat per definir, impulsar i consolidar el model d'organització conjuntament amb l'equip de govern, promovent i involucrant a totes les persones que en formen part en l'estratègia per aconseguir-ho.	Màxim	Traslladar en objectius estratègics, línies de serveis i actuacions el model organitzatiu, promovent la transversalitat i el desenvolupament professional i assegurar la consecució d'aquests objectius mitjançant la implicació de tots els membres del consell comarcal.
Comunicació (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.	Màxim	Crear eines i de desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té una caràcter estratègic i és capaç de representar a l'organització en fòrums d'alta especialització com
Desenvolupament de persones (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat per facilitar i impulsar el creixement de les persones de l'equip en termes tant d'aprenentatge com d'acompliment, potenciant al màxim les seves capacitats i aportacions a	Màxim	Fa referència a la capacitat per facilitar i impulsar el creixement de les persones de l'equip en termes tant d'aprenentatge com d'acompliment, potenciant al màxim les seves capacitats i aportacions a
Direcció de persones (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.	Màxim	Crear metodologies i instruments per promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.





Negociació (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de guanyar – guanyar i planificant alternatives per arribar als millors acords.	Màxim	Obtenir acords satisfactòries per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització a partir de les línies estratègiques i fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la col·laboració i per a la cooperació.
Organització del Treball (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.	Alt	Dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
Presa de decisions (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.	Màxim	Seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, ...).
Visió estratègica (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.	Màxim	Formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la satisfacció dels Ajuntaments i de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des del Consell i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.
Xarxa relacional (1 PUNT)	Fa referència a la capacitat d'establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és necessària per obtenir bons resultats en els objectius acordats.	Màxim	Formar i assessorar a altres persones del l'organització en matèria de desenvolupament de relacions, essent un referent en aquest tema per tal d'aconseguir la seva cooperació i implicació en ordre a l'assoliment dels objectius del Consell

Un cop analitzat els currículums en relació a les competències descrites la comissió de valoració emetrà un informe valorant cadascun dels aspirants sobre un màxim de 10 punts.

Els aspirants que obtinguin un mínim de 5 punts sobre els 10 totals, seran convocats per una entrevista amb la comissió de valoració on es valoraran les competències clau per a la direcció general: visió integral i orientació al servei públic, mentalitat innovadora i emprenedora, anàlisi de decisions, gestió del canvi, negociació i persuasió, comunicació, capacitat analítica, estratègica i pedagògica, intel·ligència emocional i gestió d'equips.

Un cop feta la fase de comprovació curricular i acreditació de competències, la Comissió de valoració proposarà a la Presidència el candidat/a seleccionat/da per a la provisió del lloc, per tal que la Presidència elevi al Ple del Consell Comarcal la proposta de nomenament.

Així mateix, també es podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'ells és considerat adient per al lloc.

### **Entrevista discrecional**

La Presidència pot tenir entrevistes personals amb les persones candidates proposades La Presidència en triarà un o una i n'eleva al Ple llur proposta.

### **Nomenament**

El Ple del Consell Comarcal a proposta del president nomenarà l'aspirant a ocupar el càrrec de Gerència.

La persona que ocupi el càrrec de la gerència de la corporació estarà obligada a realitzar, prèviament a la presa de possessió del càrrec, declaració jurada dels seus béns i de les activitats privades que li proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics o que afectin l'àmbit competencial de la comarca, i ratificarà la declaració de no incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat dels previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la declaració de no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració Pública i de no trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de càrrecs públics

El nomenament serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a l'e-Tauler del Consell Comarcal.

### **Presa de possessió**

L'aspirant nomenat/ada prendrà possessió del lloc de treball en la data que indiqui el seu nomenament. Atès que el nomenament tindrà caràcter de lliure designació, el seu desenvolupament estarà subjecte a avaluació d'acord amb criteris d'eficàcia i eficiència i amb control de resultats en relació amb els objectius que hagi determinat la Presidència del Consell Comarcal.

El personal directiu nomenat té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris. El cessament en el lloc de treball de la Gerència es podrà produir per acord del mateix òrgan que l'ha nomenat a proposta del President del Consell Comarcal.

### **Vuitena.- Impugnació**

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.



### **Novena.- Disposició addicional**

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya; i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.