



EDICTE d'aprovació de les bases reguladores d'un procés selectiu per cobrir, en propietat, una plaça de personal funcionari inclosa a la OPO del 2023.

Per acord de Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, en data 14 d'abril de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la provisió en propietat de la següent plaça:

- 1 PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TORN LLIURE)

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la darrera publicació al DOGC o al BOE.

D'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aquesta convocatòria ha de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.



CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS O NECESSITATS TEMPORALS QUE ES PRODUËIXIN EN AQUESTA CATEGORIA MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP A1)

BASES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases generals, juntament amb el seu annex, bases específiques, tenen per objecte regular el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic d'Administració General, servei jurídic general adscrit al departament de Secretaria del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, pertanyent a l'escala d'administració general subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1, amb CD 26, i la posterior creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o necessitats temporals que es produeixin en aquesta categoria.

1.1 El sistema de selecció serà el del concurs-oposició lliure

1.2 La convocatòria i les proves selectives es regeixen per aquestes bases i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública, i especialment la Llei 30/1984, de 2 d'agost, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el RD 896/1991, de 7 de juny i Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015 i la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic

2. Requisits dels candidats

Per ser admès al procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la



- Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- 2.2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
 - 2.3. Posseir la titulació necessària, especificada a l'annex, bases específiques, que s'adjunta a la presents bases generals.
 - 2.4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions, del Servei d'Atenció a les Persones, de la Direcció General de Protecció de la Generalitat de Catalunya, on s'acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
 - 2.5. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
 - 2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques. L'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.
 - 2.7. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment del nomenament i, posteriorment, presa de possessió com a funcionari interí, o en el moment de la formalització del contracte laboral.
 - 2.8. Als llocs de treballs, que així ho prevegi la Relació de Llocs de Treball, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

3. **Característiques i funcions del lloc de treball**

- 3.1 La jornada de treball serà en horari de matí, dintre de la flexibilitat horària establerta pel Consell Comarcal de l'Alt Empordà, i sempre ajustant-se a les necessitats del servei. Les funcions seran les que s'especifiquen a l'annex, bases específiques, que s'adjunta a les presents bases generals.

4. **Sol·licituds**



4.1. Els/les qui desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lustríssim Sr. President del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, mitjançant model normalitzat que es proporcionarà a la mateixa Corporació o es podrà descarregar des de la web i a la qual s'adjuntarà la següent documentació:

- Currículum
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (nivell 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 que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- La documentació de la fase de concurs, en els processos de concurs-oposició, es presentarà un cop publicats els resultats de la fase d'oposició a la pàgina web de la Corporació, i el temps de presentació serà de dos dies hàbils, comptadors a l'endemà de l'esmentada publicació.

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

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

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

En el cas de presentar la instància, per correu administratiu o en una altra administració, caldrà que es comuniqui per correu electrònic, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, a l'adreça rrhh@altemporda.cat.

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

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

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix



l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació de les bases íntegres en el BOP de Girona fins la publicació del darrer anunci de la convocatòria.

- 4.4. A la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, l'aspirant haurà de manifestar que accepta aquestes bases i que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que es compromet, en el cas de ser proposat pel tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel qual s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques.
- 4.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

5. **Admissió dels aspirants**

- 5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es farà pública a la web de la corporació i al tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, o recusació dels membres del tribunal, segons es disposa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
- 5.2. La relació d'admesos contindrà els cognoms, noms i el DNI dels interessats/des, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.
- 5.3. La relació d'admesos contindrà els cognoms, noms i el DNI dels interessats/des, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.
- 5.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.
- 5.5. Les al·legacions presentades les ha de resoldre la Presidència de la Corporació en un termini màxim d'un mes, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.
- 5.6. Si en el termini establert no es presenten al·legacions o reclamacions la resolució provisional esdevindrà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.



6. Tribunals qualificadors

6.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons es determina a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, tindrà la composició següent:

- **President/a:** La secretària de la Corporació o funcionari en qui delegui.
- **Vocals:**
Dos funcionaris/àries de carrera titulars i dos suplents experts de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les plaça que es convoca.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola

- **Secretari/ària:** Un funcionari/ària de la Corporació.

Un/a representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en qualitat d'assessor/a, amb veu però sense vot.

La cap de l'àrea de recursos humans, en qualitat d'assessora, amb veu però sense vot.

Un/a representant de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

- 6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.
- 6.3. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al President de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.
- 6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.
- 6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.



7.-Desenvolupament del procés selectiu

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

Les proves a realitzar en la fase d'oposició i la relació de mèrits a puntuar en la fase de concurs, si s'escau, es troben detallats, en les bases específiques annexes, a les presents.

Un cop resolta la fase d'oposició i publicats a la web els resultats finals, els aspirants que hagin superat aquesta fase, disposaran de 2 dies hàbils per presentar la documentació, original o fotocòpia compulsada, acreditativa del mèrits al·legats en el seu currículum i, tot seguit, es realitzarà la fase de concurs.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà a la web i al tauler d'anuncis de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació a la Presidència de la Corporació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en les categories dels llocs de treball a cobrir, i declararà oberta les borses de treball corresponents, que tindrà caràcter vinculant.

Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència.

Els/les aspirants que es vagin proposant per ocupar les vacants que es produeixin, abans de formalitzar el seu nomenament de funcionari, hauran de presentar la següent documentació:

- Documentació original o compulsada de la documentació requerida de compliment dels requisits presentada per accedir al procés selectiu, i de la documentació presentada per participar en el concurs de mèrits.
- Certificat acreditatiu o declaració jurada de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- Per als llocs de treball que així ho prevegi la Relació de Llocs de treball, declaració, d'acord amb el model establert per la pròpia Corporació, de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel



tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.

La persona que no presenti la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud.

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

9. Nomenaments com funcionari en pràctiques

El nomenament del proposat, la seva publicació i la presa de possessió es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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

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

10.- Període de pràctiques

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

Aquest període no s'aplicarà si el candidat han desenvolupat de forma satisfactòria al Consell Comarcal de l'Alt Empordà, un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a 6 mesos i seran automàticament nomenats funcionaris de carrera.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada amb informe del cap de l'àrea de Serveis Generals, que correspon a la Secretaria general del Consell Comarcal a qui li correspon la direcció dels serveis jurídics generals d'acord amb l'article 3 del RFHN, i també al tècnic cap d'àrea que sota la seva dependència hagi realitzat les pràctiques el candidat. L'aspirant que no superi el període en pràctiques no podrà ser nomenat funcionari de carrera.



En cas que algun dels aspirants no superi el període de pràctiques, es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

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

11.- Nomenament com a funcionari de carrera

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

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

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

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.- Funcionament de la borsa de treball

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

Les persones incloses a la borsa de treball seran avisades per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin per l'ordre de puntuació en el qual es trobin a la borsa, disposant de com a màxim 3 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.

L'avís es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, d'acord amb les dades registrades a la sol·licitud presentada, en el seu moment, per participar en el procés selectiu.

En el cas que la persona refusi el lloc de treball, haurà de manifestar la seva renúncia, mitjançant correu electrònic, a l'adreça rrhh@altemporda.cat. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

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



Les persones que ocupin una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

La borsa de treball regirà fins al següent procés selectiu que es convoqui d'aquesta categoria.

13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïdes al lloc de treball al qual els aspirants siguin destinats, que poden ser exercides en qualsevol dependència del Consell Comarcal, els hi serà aplicable com a empleats públics la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual els aspirants, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

14. Incidències i recursos

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

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

Contra els actes definitius dictats pel tribunal qualificador i contra els actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (resultat de les proves de la fase d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants aprovats), en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix



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

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit del tribunal qualificador 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, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels membres del tribunal qualificador i es resoldran durant el procés.

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

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

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

Junta de Govern

Figueres, a la data de la signatura electrònica



ANNEX 1. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic d'Administració General, pertanyent a l'escala d'administració general subescala tècnica superior, grup A1, i posterior creació d'una borsa de treball.

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic d'Administració General

JORNADA LABORAL: Matí, tarda, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

COMPLEMENT DE DESTINACIÓ: 26

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 1.304,36.-€,

TITULACIÓ REQUERIDA: Llicenciatura en dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari, o Graus i títols universitaris equivalents.

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

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior
- Funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients.
- Redacció d'informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions.
- Instrucció d'expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui.
- Redacció d'ordenances i reglaments.
- Assessorament jurídic a les diverses àrees i unitats del Consell que se li requereixin.
- Cercar jurisprudència i actualitzar els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat.
- Analitzar la normativa aplicable, informar i redactar propostes d'acord.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

FASE D'OPOSICIÓ: fins a un màxim de

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.



Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici (dues proves): fins a un màxim de 30 punts

Primera prova teòrica:

Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de 90 minuts, un qüestionari tipus test de 100 preguntes amb el temari general i específic, annexat a les presents bases.

Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Valorant-se en 0,1 punts les preguntes encertades i restant-se 0,025 les preguntes errònies.

Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Segona prova pràctica:

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat la primera prova teòrica.

Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de tres hores, dos casos pràctics sobre temes relacionats amb el temari annex i les funcions del lloc de treball proposats pel tribunal.

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

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

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

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

FASE DE CONCURS: fins a un màxim de 10 punts

Valoració de mèrits:



Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a les bases específiques i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació el curs i durada del curs en hores.

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

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

Formació: Per cursos realitzats amb aprofitament, que tinguin relació amb matèries pròpies de la funció de tècnic/a d'administració general, d'acord amb el següent barem (puntuació màxima: 6 punts):

- Per màster o postgrau relacionats amb les matèries i funcions del lloc de treball : puntuació màxima 2 punts):
2 punts per màster
1 punt per postgrau
- Per el Màster universitari d'advocacia: 2 punts
- Per cursos de formació i perfeccionament, amb aprofitament, relacionats amb el lloc de treball (puntuació màxima 2 punts)
Fins a 40 hores lectives: 0,25 punts per curs.
De més de 40 hores lectives per curs: 0,50 punts per curs.

Els cursos s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el títol del curs, el centre o entitat que els ha impartit i la durada lectiva del curs. En cas que no constin totes aquestes dades no serà tingut en compte. Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats.

Només es valoraran aquells màsters, postgraus, seminaris i cursos de formació perfeccionament directament relacionats amb les matèries i funcions pròpies del lloc de treball a desenvolupar i que s'hagin impartit o estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars a l'EAPC d'altres comunitats autònomes, extrem que s'haurà d'acreditar per l'aspirant amb la titulació aportada.



Experiència

Puntuació màxima: 4 punts

- Per serveis prestats en places de qualsevol administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcionarial), que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça objecte de la convocatòria. Per cada mes de serveis 0,20 punts, fins a un màxim de 2 punts.
- Per serveis prestats en places de qualsevol administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcionarial), que siguin del grup/subgrup de titulació immediatament inferior (A2) i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça objecte de la convocatòria. Per cada mes de serveis 0,20 punts, fins a un màxim de 2 punts.
- Per serveis prestats en una empresa pública, organisme autònom o entitat depenent d'una administració pública, en un lloc de treball de similars característiques i de categoria i nivell igual o equivalent al de la plaça objecte de la convocatòria. Per cada mes de serveis 0,10 punts, fins a un màxim de 2 punts.
 - Els serveis prestats a l'administració pública, sigui local, autonòmica o estatal, s'hauran d'acreditar de la forma següent:
 - a) Mitjançant certificació de l'òrgan competent (*que s'ha d'ajustar al model "Certificació de serveis previs" que figura com a Annex I en el Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública*), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat.
 - b) Mitjançant certificació de l'òrgan competent que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.
 - c) Mitjançant informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Si no consten totes aquestes dades, els serveis prestats no seran valorats. No obstant això, l'acreditació dels apartats a) i b) es podrà fer en qualsevol model adaptat, sempre que reculli la informació necessària per poder avaluar correctament els serveis prestats que s'al·leguin.

Els serveis prestats a l'administració convocant no caldrà que s'acreditin documentalment, atès que s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels aspirants, sempre que ho facin constar a **la sol·licitud de participació**.

- L'experiència en empreses públiques, organismes autònoms o entitats dependents de l'administració pública, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa de serveis



prestats, amb expressió de la categoria professional i les tasques i funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació i, a més, un certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. També es considerarà vàlid el contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social.

Cal tenir en compte que un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària i es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

PUNTUACIÓ FINAL:

La puntuació final s'obindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
- b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

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

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

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

Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar una entrevista competencial, d'avaluació de les competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions relacionades amb les places a proveir. En particular, les competències següents:

- Capacitat en desenvolupar simultàniament tasques molt diverses.
- Versatilitat en el sentit de poder assumir indistintament les molt diverses funcions d'un tècnic jurídic.
- Domini de les eines informàtiques bàsiques.
- Facilitat pel treball en equip.
- Direcció i motivació d'equips de treball.
- Recerca de solucions.
- Gestió de la informació.



TEMARI ANNEX 1. Tècnic d'Administració General

Part general

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



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

Part específica

- 37 La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.
- 38 Pla de mesures antifrau. Mesures de prevenció. La correcció i els conflictes d'interès.



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



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



- 81 El pressupost en les corporacions locals. Regulació pressupostària de les corporacions locals. La Llei general pressupostària: principis generals.
- 82 Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Elaboració, tramitació i aprovació.
- 83 La Llei d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i la seva aplicació a l'Administració Local.
- 84 La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.
- 85 El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització del Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.
- 86 Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril. La funció interventora. Especial referència a les objeccions.
- 87 L'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El text refós de la Llei d'urbanisme. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El planejament territorial.
- 88 El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. El Pla local d'habitatge
- 89 Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat: Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
- 90 Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsol i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.