

CONSELL COMARCAL BAIX EMPORDÀ

Edicte d'aprovació bases reguladores d'un procés selectiu

Per decret de presidència número 2026-1220 de data 28 de maig de 2026 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a de contractació en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant sistema de concurs oposició.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EMPORDÀ, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ APROVADA L'ANY 2025.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la provisió en propietat d'1 plaça de tècnic/a superior de contractació, en règim de personal funcionari/ària de carrera, mitjançant el sistema de concurs-oposició, pertanyent a l'Escala d'Administració general, Subescala Tècnica, Grup A, subgrup A1, d'acord amb l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, derivada de l'Oferta Pública d'Ocupació del Consell Comarcal del Baix Empordà per a l'any 2025.

Així mateix, també té per objecte la constitució d'una borsa de treball per la cobertura de necessitats temporals de prestació de servei d'acord amb la normativa vigent.

Aquesta convocatòria es fa en aplicació del que disposa l'article 20 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, sobre la taxa específica.

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

1. Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit, així com en les activitats i procediments de suport administratiu general, de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
2. Controlar i revisar la contractació administrativa del Consell i normalitzar procediments administratius de contractació, proposant la forma de gestió dels serveis d'acord amb les instruccions del seu superior, participant en els expedients de contractació (elaboració de plecs de condicions, fiscalització jurídica, etc).
3. Mantenir els contractes necessaris amb tercers per el desenvolupament de les seves tasques: altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc.
4. Dissenyar i fixar els criteris tecnicojurídics, redactar i supervisar els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts, d'acord amb les instruccions rebudes per part del seus responsables jeràrquics i informar les al·legacions i recursos en la matèria.
5. Realitzar el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals de les parts, en especial pel que fa al compliment dels compromisos en matèria de responsabilitat social, proposant accions de sanció o resolució si s'escau en cas d'incompliment.
6. Valorar i puntuar els criteris de responsabilitat social i condicions laborals en les licitacions, i vetllar pel seu compliment.
7. Registrar i publicar la informació pública de contractes, així com les seves modificacions i pròrrogues, i informar del compliment de les publicacions de les entitats dependents.



8. Realitzar el seguiment de la durada i venciment dels contractes, qüestionar les renovacions, i iniciar els tràmits amb temps en cas de licitació de nova necessitat o propostes alternatives de contracte.
9. Proposar al superior jeràrquic noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
10. Dissenyar, planificar i col·laborar en la gestió i execució de les accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i servei, així com realitzar el seguiment i avaluació.

ASSESSORAMENT MUNICIPIS

11. Assessorar i prestar assistència en matèria de contractació pública.

ALTRES

12. Assessorar i informar tècnicament en matèries pròpies de la seva competència.
13. Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de l'àrea de Secretaria i, si s'escau, a altres àmbits del Consell Comarcal d'acord al que estableixi el superior jeràrquic.
14. Realitzar tasques diverses de contingut jurídica-administratiu que li siguin delegades pel superior jeràrquic.
15. Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.
16. Realitzar tasques de control de la gestió que li siguin delegades pel superior jeràrquic.
17. Validar les factures vinculades al seu àmbit.
18. Preparar i revisar els expedients i dictàmens propis dels òrgans de govern del Consell Comarcal.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Característiques de lloc de treball

- Lloc de treball: Tècnic/a de Contractació.
- Plaça: Tècnic/a superior, escala administració general, subescala tècnica.
- Grup de classificació: A, subgrup A1
- Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

SEGONA. CONDICIONS D'ADMISSIONS DELS ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els participants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà, i si escau, superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- b) Els/les nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Tenir complerts 16 anys i no excedir, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Disposar de carnet de conduir categoria B.
- e) Estar en possessió del títol universitari de llicenciatura, grau o títol equivalent, preferentment en l'àmbit econòmic, jurídic o ciències socials, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Els aspirants amb titulacions obtingudes a



- l'estranger, hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o en el seu cas del corresponent certificat d'equivalència.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
 - g) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
 - h) Llengua catalana: Acreditar coneixements de llengua català 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/228/224. Els aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.
 - i) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana. Els aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

TERCERA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds es presentaran preferentment a través de la **plataforma Convoca allotjada a la pàgina web del Consell Comarcal**- Contractació de personal a l'adreça web: <https://baixemporda.convoca.online/index.html>

Així mateix, també es podran presentar per mitjà del model oficial que estarà disponible a la pàgina web del Consell Comarcal del Baix Empordà, <https://www.baixemporda.cat/ca/carta-de-serveis/recursos-humans/contractacio-de-personal/> i juntament amb la sol·licitud de participació del procés selectiu s'haurà de presentar el full d'autovaloració dels mèrits.

En l'esmenat model s'hi adjuntaran *els mèrits al·legats* pels aspirants numerats correlativament.

Endemés s'hi adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell C de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Els aspirants que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la corresponent prova de català.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, un extracte de les mateixes al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, així com al portal de transparència d'aquesta administració.

- b) Les sol·licituds es poden presentar presencialment al Registre General del Consell Comarcal del Baix Empordà, de 9 a 14 hores, en el termini de **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de l'extracte de la convocatòria en el **Butlletí Oficial de l'Estat**, tal com estableix l'article 77 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Així mateix, podran presentar-se per qualsevol dels mitjans que preveu en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit el participant haurà d'enviar còpia del document registrat per correu electrònic a l'adreça gestiodepersonal@baixemporda.cat).

- c) Els aspirants amb discapacitat hauran de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al



seu dret.

d) Drets d'examen: D'acord amb les ordenances fiscals vigents, en presentar la sol·licitud, els aspirants han d'abonar en concepte de drets d'examen per prendre part en les proves selectives, l'import següent:

Per accedir a places assimilades del grup A-A1 **20 €**

El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant **la plataforma Convoca**, amb targeta de crèdit o dèbit.

[Consultes Ordenances Fiscals per a l'any 2026](#)

QUARTA. CONFIDENCIALITAT

El Consell Comarcal del Baix Empordà, tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General del Consell Comarcal del Baix Empordà. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç: <https://www.baixemporda.cat/ca/politica-de-privacitat/>

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la presidència del Consell Comarcal dictarà una resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i en el portal de transparència del Consell Comarcal s'hi ha d'assenyalar un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies hàbils des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per una resolució de la presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'anuncis del portal de transparència del Consell Comarcal. En aquesta mateixa publicació es farà constar *el dia, hora i lloc en què s'han de realitzar totes les proves*. Igualment, en la mateixa resolució es farà constar la designació nominal del tribunal.

SISENA. ÒRGAN SELECCIONADOR

6.1 Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera i serà presidit per un dels seus membres, amb la composició següent:

1. Un terç entre empleats/des de Consell Comarcal
2. Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de



l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

3. Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèries que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. El nombre de membres del tribunal en cap cas serà inferior a cinc.

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

En la composició es tendirà, en la mesura del possible, a la paritat entre home i dona. Així mateix, formarà part de l'Òrgan qualificador la tècnica de normalització lingüística del Consell Comarcal, en qualitat d'assessora, que actuarà amb veu, però sense vot.

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin una titulació de nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

6.2. Principis d'actuació

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc d'abstenció i/o recusació en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic.

6.3. Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària en els termes en que es regulin en aquestes bases o decideixi el propi tribunal, pel que fa al funcionament de les proves.

6.4. Assessors/es especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, selecció de personal i en matèria lingüística.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri.

6.5. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.6. Indemnitzacions

Les persones que siguin membres dels tribunals, i si escau les persones especialistes que no pertanyin a la plantilla Comarcal, meritaran les indemnitzacions i assistència per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.7. Facultat de l'òrgan de selecció

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.



SETENA. FASE D'OPOSICIÓ (70 punts)

Aquesta fase consistirà en exercicis obligatoris i eliminatoris els quals s'especifiquen a continuació:

1r exercici: Capacitats lingüístiques

Prova de català. Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita.

Quedaran exempts de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1) els candidats que hagin superat la prova d'aquest mateix nivell o de nivell superior, com a conseqüència de l'obtenció de plaça en anteriors processos de selecció en aquest Consell Comarcal.

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

2r exercici - teòric:

Consistirà en el desenvolupament d'una prova tipus test de 60 preguntes amb 4 respostes alternatives sobre el temari que figura a l'**annex I (temari general)** d'aquestes bases.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 60 minuts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes = 60

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de **10 punts**, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 5 punts.

3r exercici - teòric:

L'aspirant haurà de contestar 10 preguntes curtes sobre el temari específic (**annex II**) adjunt a aquestes bases.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal, i que, com a màxim, serà de 60 minuts.



Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de **20 punts**, quedant eliminat/da aquell/a aspirant que no obtingui la qualificació de 10 punts.

4rt exercici- pràctic:

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, proposats pel Tribunal Qualificador, basat en el temari de la convocatòria i en relació amb les funcions de la plaça a cobrir, d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització.

Els aspirants podran auxiliar-se de calculadora.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com la bona presentació. Aquells exercicis que impossibilitin la seva lectura seran suspesos pel Tribunal Qualificador i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal, i que, com a màxim, serà de 90 minuts.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de **40 punts**, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 20 punts.

El tribunal podrà demanar als aspirants la lectura de la prova.

VUITENA. FASE DE CONCURS (30 punts)

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició i relacionats conforme el model normalitzat de conformitat amb l'escala següent:

- a) Experiència professional** en el desenvolupament de funcions semblants a les de lloc de treball, que les places objecte de la contractació desenvolupades en el **grup A subgrup A1**.
 - 0,20 punts per mes treballat amb caràcter laboral o funcional a l'Administració Pública.
 - 0,10 punts per mes treballat amb caràcter laboral en el sector públic institucional en el desenvolupament de funcions semblants a les de lloc de treball i categoria professional.
- b) Experiència professional** en el desenvolupament de funcions semblants a les de lloc de treball en grups d'inferior categoria.
 - 0,05 punts per mes treballat a l'administració pública en funcions de gestió de contractació pública en grups d'inferior categoria.

En aquest sentit, NO es computaran les porcions inferiors al mes, ni els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual.

Acreditació experiència professional:

- a)** L'experiència a l'Administració Pública i sector públic institucional s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats -Annex I, de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública-.
En el cas d'experiència en funcions de contractació pública en grups d'inferior categoria s'haurà d'adjuntar certificat ad hoc de l'Administració competent en el que constin aquestes funcions.
- b)** L'experiència laboral es podrà acreditar mitjançant un certificat expedit per l'empresa on consti les següents dades:



- Tipologia relació laboral.
- Denominació de lloc de treball i funcions.
- Data inici i finalització de relació laboral.
- Categoria laboral i grup professional.

O bé, mitjançant el contracte de treball, sempre i quan hi constin les dades esmentades en l'apartat b).

En tots dos supòsits s'haurà **d'adjuntar informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional puntuarà com a **màxim 15 punts**.

- c) **Formació** (inclosa la certificació ACTIC): Per titulacions i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. La puntuació màxima conjunta **d'aquest apartat és 10 punts**.

Cursos:

- Cursos de durada entre 10 i 20 hores	0,50 punts
- Cursos de durada entre 21 i 40 hores	1 punt
- Cursos de durada entre 41 i 60 hores	2 punts
- Cursos de durada entre 61 i 100 hores	3 punts
- Cursos de durada entre 101 i 200 hores	4 punts
- Cursos de més de 200 hores	5 punts

Titulacions:

- Diploma de postgrau	5 punts
- Màsters	10 punts

Certificació ACTIC: Per a l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Nivell bàsic 1 punt
- Nivell mig 3 punts
- Nivell superior/avançat 5 punts
- En cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior.

La puntuació obtinguda per cursos, titulacions i certificació ACTIC no podrà superar, en cap cas, **els 10 punts** establerts per a l'apartat de formació.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. En l'acreditació hi haurà de constar la duració en hores dels cursos realitzats, els crèdits obtinguts, si fos el cas, i/o l'assistència o aprofitament.

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

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

Entrevista per competències (5 punts no eliminatòria)

Entrevista per competències: Orientada a valorar l'adequació de les persones aspirants a les competències professionals requerides per al lloc de treball.



Es realitzarà una entrevista competencial amb l'objectiu de valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions generals i específiques del lloc de treball, així com la seva capacitat per integrar-se en l'organització i contribuir positivament al seu funcionament.

Les competències a valorar principalment, relacionades amb el lloc de treball són:

- Capacitat analítica
- Gestió documental i planificació
- Orientació a resultats
- Aprenentatge permanent
- Iniciativa
- Treball en equip
- Organització i gestió del temps
- Anàlisi i resolució de problemes
- Ètica i responsabilitat

La puntuació màxima de la fase de concurs que un aspirant podrà obtenir serà de 30 punts.

NOVENA. CLASSIFICACIÓ DELS ASPIRANTS / PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació i farà pública la relació per ordre de puntuació en el tauler d'edictes del Consell i al portal de transparència, precisant que el nombre d'aprovats no podrà excedir el nombre de places vacants convocades. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu: oposició i concurs. <https://www.baixemporda.cat> i <https://baixemporda.convoca.online/index.html>

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació. De persistir l'empat, el tribunal qualificador podrà realitzar una prova de desempat.

Finalment, l'aspirant proposat haurà de presentar a l'àrea de RR.HH. de la Corporació, i previ a al seu nomenament els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona. El termini per aportar la documentació serà de 10 dies hàbils.

El/la president/a del Consell Comarcal disposarà el nomenament de l'aspirant proposat/da, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels deu dies fixats anteriorment.

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

En el nomenament hi constarà un període de pràctiques que serà de sis mesos, per a la cobertura definitiva de les places objecte d'aquesta convocatòria. A aquest efecte es valorarà la idoneïtat i capacitat per assumir les funcions de la plaça a ocupar. Si, d'acord amb els informes d'avaluació, algú no superés el període de pràctiques, perdria tots els drets derivats de la convocatòria, per la qual cosa es cridaria, en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació.

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es repren en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances



- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

DESENA.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de les persones aspirants proposades tindrà efectes dins el termini d'un mes a comptar des de la publicació dels resultats definitius del procés selectiu. Aquest nomenament serà publicat posteriorment al Butlletí Oficial de la Província de Girona i, un cop publicat, es disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió a què fa referència el RD 707/1979, de 5 d'abril.

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/es, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera del Consell Comarcal del Baix Empordà. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària de carrera a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a la persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu, i que tingui cabuda dins el nombre de places convocades.

ONZENA.- PERSONES ASPIRANTS APROVADES SENSE PLAÇA

Fins a un màxim del 50% de les futures places vacants que es produeixin a càrrec de l'oferta pública d'ocupació 2025, l'oferta pública d'ocupació 2026 i l'oferta pública d'ocupació 2027, vinculades als llocs de treball convocats, s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan el Consell Comarcal resolgui una posterior convocatòria d'oferta pública d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball i de la mateixa categoria, escala, subescala que les places convocades en aquestes bases.



DOTZENA.- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quedaran incorporats/des a la borsa de treball els/les aspirants que superin la puntuació mínima exigida. L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor (suma fase oposició i concurs).

La durada de la borsa de treball serà de dos anys amb possibilitat de pròrroga comptats des de l'endemà de la data del decret de presidència que la constitueix. Tanmateix, s'entendrà automàticament anul·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament, sens perjudici del que estableix la Llei 32/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reforma laboral, es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al departament de Recursos Humans d'aquest Consell Comarcal, mitjançant avisos de modificació de les dades personals i per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball. Així mateix, en quedarà exclòs l'aspirant que havent formalitzat un contracte amb aquesta corporació hi renunciï voluntàriament, així com el que no superi el període de prova.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

1. Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
2. Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
3. Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
4. Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb el Consell Comarcal.

TRETZENA. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

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



CATORZENA. INCIDÈNCIES

L'òrgan seleccionador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no es preveu en aquestes bases, d'acord amb el Reial decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés als serveis de l'Administració de l'Estat.

QUINZENA. RÈGIM JURÍDIC

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament de personal al servei de les entitats locals, per la llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i pel 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 i pel RD 896/1991, de 7 de juny mitjançant el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

SIXTENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les convocatòries i les seves bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

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, poden 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, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició 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 del Consell Comarcal.

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

Base Addicional primera.- Tractament de dades personals

El Consell Comarcal del Baix Empordà tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a



la Secretaria General del Consell Comarcal del Baix Empordà. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç:

- <https://www.baixemporda.cat/ca/politica-de-privacitat/>

El tractament de dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu.

Base addicional segona.- Informació d'interès per als aspirants

Equivalències titulacions:

- <https://educagob.educacionyfp.gob.es/ensenanzas/.htm>

Nivell de català i equivalències:

- https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_llista.pdf
- Certificat Actic: <https://actic.gencat.cat/ca/inici>
- Presentació de sol·licituds aspirants: <https://baixemporda.convoca.online/>

El President,

(Signat electrònicament)

ANNEX I

TEMARI GENERAL:

- | | |
|--------|--|
| Tema 1 | Estructura de la Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures |
| Tema 2 | La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. |
| Tema 3 | El terme municipal. La població. L'empadronament. Competències municipals. |
| Tema 4 | Principis de l'actuació administrativa. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu. Llei 26/2010, del 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques catalanes. |
| Tema 5 | L'acte administratiu. Forma i motivació. Invalidesa dels actes administratius: Nul·litat de ple dret i anul·labilitat i convalidació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. |
| Tema 6 | Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Recursos administratius. |
| Tema 7 | Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals. L'administració local: nocions generals. |
| Tema 8 | La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. |
| Tema 9 | Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, mitjançant el qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya. |



- Tema 10 Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10). Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització (articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).
- Tema 11 El personal al servei de l'administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública local. RDL 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP).
- Tema 12 Text refós de l'Estatut dels Treballadors. Drets i deures. La subrogació empresarial de l'article 44.
- Tema 13 Els contractes del sector públic: règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements i preparació dels contractes. Adjudicació. formalització, efectes, execució i modificació.
- Tema 14 El pressupost general de les entitats locals. Estructura del pressupost. Les modificacions de crèdit.
- Tema 15 Les Hisendes Locals i la gestió pressupostària de les Administracions Locals.
- Tema 16 Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
- Tema 17 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones. Exercici dels drets.
- Tema 18 Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Concepte i àmbit d'aplicació de la contractació del sector públic: subjectes, negocis i exclusions.
2. Principis de la contractació pública: llibertat d'accés, publicitat, transparència, igualtat i integritat.
3. Òrgans i competències: Junta de Govern, Alcaldia/Presidència, Ple i delegacions.
4. Paper de la Mesa de Contractació: composició, funcions, assistència tècnica i actes.
5. Perfil del contractant, plataformes i publicitat obligatòria: licitació electrònica i traçabilitat.
6. Registres Oficials RELI i ROLECE: utilitat, efectes i verificació.
7. Planificació estratègica de la contractació: plans anuals, agregació de necessitats i racionalització.
8. Contractació pública com a política pública: compra pública verda, social i innovadora.
9. Integritat i lluita contra el frau: conflictes d'interès, prohibicions de contractar i canals d'alerta.
10. Durada dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.
11. Necessitat i idoneïtat: memòria justificativa, objecte, abast i adequació al servei.
12. Determinació de l'objecte: definició, unitats funcionals i prohibició de fraccionament.
13. Valor estimat del contracte (VEC): càlcul, pròrrogues, modificacions i opcions.
14. Pressupost base de licitació i preu: estructura, costos, despeses generals i benefici industrial (quan pertorqui).
15. CPV i codificació: tria correcta i efectes en publicitat/llindars. Els objectius de desenvolupament sostenible (ODS).
16. Solvència econòmica i tècnica: criteris, proporcionalitat i acreditacions. Classificació empresarial: supòsits, efectes i control.
17. Condicions especials d'execució: socials, ambientals, innovació i verificació de compliment.
18. Criteris d'adjudicació: qualitat/preu, ponderació, fórmules i judicis de valor.



19. Prescripcions tècniques: neutralitat, referències a marques, equivalències i etiquetes.
20. Lots i divisió en lots: criteris, justificació de no dividir i limitacions d'adjudicació.
21. Documents de licitació: PCAP/PPT, annexos, declaracions responsables i modelatge de clàusules.
22. Tramitació ordinària, urgent i d'emergència: requisits, límits i justificació.
23. Aprovació de la despesa i fiscalització prèvia: documents comptables i coordinació amb Intervenció. Reanualitzacions.
25. Procediment obert: fases, terminis, admissió i adjudicació.
26. Procediment obert simplificat: requisits, límits i especialitats.
27. Procediment obert supersimplificat/abreujat: supòsits i tramitació pràctica.
28. Procediment restringit: selecció prèvia i invitacions; criteris objectius.
29. Procediment negociat amb publicitat: supòsits, convocatòria i negociació.
30. Procediment negociat sense publicitat: supòsits taxats, justificació i riscos.
31. Diàleg competitiu: objecte, fases i criteris d'ús. Associació per a la innovació: estructura i control d'etapes.
32. Acord marc: configuració, procediment i adjudicacions basades.
33. Sistemes dinàmics d'adquisició (SDA): licitació contínua i gestió electrònica.
34. Subhasta electrònica: requisits i funcionament.
35. Concursos de projectes: objecte, jurat, fases i premi.
36. Contractes menors: requisits, límits, justificació i control del fraccionament.
37. Decret llei 3/20225, de 4 de març, pel qual s'adopten mesures urgents en matèria de contractació pública.
38. Encàrrecs a mitjans propis/personificacions: requisits, control i diferència amb contracte.
39. Presentació d'ofertes: requisits formals, format electrònic i incidències. Documentació administrativa: DEUC/DR, solvència, representació i verificació.
40. Avaluació d'ofertes: criteris automàtics vs judicis de valor; informes tècnics.
41. Gestió d'anomalies: ofertes temeràries o desproporcionades (procediment i justificació).
42. Esmena d'errors i aclariments: límits, igualtat de tracte i prohibició de negociació encoberta.
43. Mesa de Contractació: obertura de sobres, sessions, actes i publicitat de resultats.
44. Adjudicació: proposta, requeriment al millor licitador i resolució motivada. Recursos a interposar.
45. Formalització: termini, forma, publicitat i efectes.
46. Garanties: provisional (si escau), definitiva i complementària; constitució i devolució.
47. Subcontractació: règim, límits, pagament a subcontractistes i control.
48. Confidencialitat i secrets empresarials: gestió de documentació reservada. Protecció de dades en licitació i execució: base jurídica, minimització i accés a expedients.
49. Convenis a l'administració local. Regulació jurídica, Concepte, naturalesa, característiques. Límits, continguts. Durada. Tipologia de convenis.
50. L'encàrrec de gestió de la Llei 40/2015/ i Llei 26/2010.
51. Contracte d'obres: definició, projecte, replanteig i direcció facultativa.
52. Contracte de concessió de serveis: risc operacional i equilibri econòmic.
53. Contracte de serveis: definició, serveis intel·lectuals i especificitats d'avaluació.
54. Contracte de subministraments: lots, homologació i recepció.
55. Contractes mixtos: règim aplicable i criteri principal.
56. Contractes reservats i centres especials: requisits i publicitat.
57. Negocis i contractes exclosos de la LCSP. Contractes administratius i contractes privats.
58. Contractació social: clàusules laborals, condicions salarials i subrogació. Contractació verda: criteris ambientals, etiquetes i verificació.
59. Contractació d'emergència i catàstrofes: motivació, execució i regularització.
60. Contractació finançada amb fons europeus: traçabilitat, publicitat i requisits d'integritat.
61. Execució del contracte: obligacions del contractista i de l'Administració; inici i ordres de servei. Supervisió i responsable del contracte: funcions, informes i control de qualitat.
62. Pagament del preu: certificacions, facturació electrònica, terminis i interessos.
63. Penalitats: tipologia, imposició, audiència i proporcionalitat.
64. Modificacions contractuals: previstes i no previstes; límits i expedient.
65. Pròrrogues i ampliacions de termini: requisits, justificació i efectes. Suspensió del contracte: causes, acta i indemnitzacions.



66. Reequilibri econòmic i risc i ventura (especial concessió): supòsits i prova.
67. Revisió de preus: supòsits, índexs i tramitació.
68. Resolució del contracte: causes, procediment, liquidació i efectes.
69. Recepció i conformitat: actes, garanties posteriors i terminis de garantia.
70. Responsabilitats i reclamacions: danys, defectes, assegurances i accions de l'Administració.
71. Responsabilitat Patrimonial de les administracions públiques. Principis, requisits i procediments.
72. Jurisprudència i doctrina en matèria contractual.