

ANUNCI

Del Consell Comarcal del Pla de l'Estany pel qual es fa pública l'aprovació de l'acord relatiu a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/a del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A2, escala administració general, subescala mitjana, denominació Cap de Recursos Humans, mitjançant el sistema de concurs oposició, que es transcriu a continuació:

En data 14 d'abril de 2022 es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. 2022-73-0 l'anunci d'aprovació de l'oferta pública d'ocupació parcial del Consell Comarcal del Pla de l'Estany per a l'any 2022.

Unitat Administrativa d'adscripció: Serveis Generals i Assistència als Municipis
Servei: Recursos Humans
Règim jurídic: Funcionari
Lloc: Lloc de Comandament
Denominació lloc: Cap de Recursos Humans
Escala: Administració General
Subescala: Gestió
Grup: A2
CD:26
Places: 1

D'acord amb l'informe de data 14 de març de 2024 emès pel Gerent d'aquesta corporació, que en l'apartat de conclusions copiat literalment diu: *“Atesa la necessitat de disposar d'un/a Cap de Recursos Humans d'aquesta corporació, atès que en la plantilla hi consta vacant, que existeix consignació pressupostària adequada i suficient al pressupost, es proposa procedir a aprovar les bases que regiran el procés selectiu (annex 1) per a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari de carrera del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A2, escala administració general, subescala mitjana, denominació Cap de Recursos Humans, mitjançant el sistema de concurs oposició.”*

Vist que els costos derivats de la contractació, ja estaven consignats, no cal efectuar cap operació comptable.

De conformitat amb els articles 55 i següents del RD 5/2015, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant als principis i requisits que han de regir l'accés a l'ocupació pública. I els articles 88 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, en quant a la selecció de personal laboral.

Per tot això, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per la Presidència d'aquest Consell Comarcal, mitjançant Decret núm. 2023PRES000621, de data 2 d'agost de 2023.

DECRETO

Primer. Aprovar les bases reguladores específiques que han de regir la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/a de carrera al grup A, subgrup A2, escala

administració general, subescala gestió, denominació Cap de RRHH, mitjançant el sistema de concurs oposició. (annex 1).

Segon. Obrir convocatòria i termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases reguladores de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Tercer. Publicar el text íntegre de les bases reguladores d'aquestes proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, amb exposició en el tauler d'edictes i en la pàgina web de la corporació amb anunci de la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

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

ANNEX 1

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY CORRESPONENT AL GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA MITJANA, DENOMINACIÓ CAP DE RECURSOS HUMANS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió d'una plaça de funcionari de carrera mitjançant el sistema de Concurs-Oposició pertanyent a l'Escala Administració General, Subescala mitjana, denominació Cap de Recursos Humans, corresponent al Grup A, Subgrup A2, de la classificació professional, conforme el que estableix l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, inclosa a l'oferta d'ocupació pública parcial del Consell Comarcal del Pla de l'Estany per a l'any 2022.

2. Característiques

Unitat Administrativa d'adscripció: Serveis Generals i Assistència als Municipis

Servei: Recursos Humans

Règim jurídic: Funcionari

Lloc: Lloc de Comandament

Denominació lloc: Cap de Recursos Humans

Escala: Administració General

Subescala: Mitjana

Grup: A2

CD:26

Places: 1

Jornada de treball: 37,5 h/setmana (100% de la jornada ordinària)

3. Funcions del lloc de treball:

- Desenvolupar la política general que ha de regir el funcionament dels recursos humans de la

corporació, d'acord amb les directrius dels òrgans de govern, així com de la normativa vigent.

- Definir els objectius a assolir per part de l'àmbit i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.

- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal tècnic i administratiu al seu càrrec.

- Validar les factures destinades al seu àmbit.

- Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu en el seu àmbit.

- Redactar els informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.

- Dur a terme les negociacions necessàries i processos de mediació amb el personal d'acord amb la normativa d'aplicació.

- Realitzar reunions de coordinació amb els Caps/Coordinadors/es per a la correcta gestió del personal de la corporació.

- Elaborar, controlar i avaluar els diferents instruments d'ordenació i gestió del personal de la corporació: plantilla de personal, Relació de llocs de treball (RLT), Oferta pública d'ocupació, així com els plans d'ordenació i instruments de planificació, i el registre de personal.

- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea

d'adscripció.

- Supervisar i validar tots els actes administratius (informes, propostes, resolucions, etc.) dels expedients de l'Àrea previ a l'adopció de l'acord per l'òrgan competent.

- Supervisar i controlar la confecció i elaboració de les nòmines del personal de la Corporació, Seguretat Social, IRPF, assistències dels càrrecs polítics als òrgans col·legiats, consignacions a grups polítics comarcals, etc.

- Elaborar, gestionar i avaluar el Pla de formació anual adreçat al personal de la corporació.

- Realitzar tasques de control de la gestió del seu àmbit d'aplicació.

- Col·laborar amb intervenció, secretaria i tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.

- Dissenyar i controlar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.

- Confecció i actualització dels manuals de funcions i d'organització.

- Elaborar el pressupost associat a capítol I.
 - Elaborar i manteniment de la relació de llocs de treball de la Corporació.
 - Informar i orientar al personal de la corporació en l'àmbit dels recursos humans i personal, quan s'escaigui.
 - Col·laborar en la gestió de les relacions laborals amb els agents implicats en temes de negociació col·lectiva realitzant tasques tècnic-administratives.
 - Gestionar els expedients de personal de la corporació.
 - Gestionar el Pla de Formació de la corporació.
 - Gestionar i controlar les borses de treball.
 - Supervisar les tasques que desenvolupa el personal auxiliar que li dona suport.
 - Redactar informes tècnics i/o operatius
 - Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
 - Gestionar els costos de contractació de personal de la Corporació
-
- Elaborar els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i implantar millores en la prestació del servei.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Requisits dels aspirants.

Els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos/es el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol del Grau en relacions laborals o dret.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

g) No trobar-se afectades per cap causa d'incompatibilitat.

h) Estar en possessió del carnet de conduir B, i vehicle atès que el seu lloc de treball pot implicar desplaçaments.

i) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 52/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix es d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no acreditar-se degudament els coneixement de llengua catalana i/o castellana exigits, podrà acreditar-se a mitjançant les proves programades per a tal efecte dins el procés selectiu.

5. Presentació d'instàncies.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del text íntegre de les bases reguladores en el BOPG, i els successius anuncis es faran públics al Tauler d'anuncis i en la web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dins l'apartat Convocatòries de Personal.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància normalitzada d'admissió a convocatòria, degudament signada per la persona aspirant, al Registre general del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, presencialment en suport paper al C/Catalunya, 48 Can Puig de la Bellacasa de Banyoles (de dilluns a divendres de 9h a 14:30h), o bé en suport digital a través de la Seu electrònica del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, adjuntant la sol·licitud específica d'admissió a convocatòria de proves selectives, que es pot descarregar directament a l'enllaç (<https://www.seu-e.cat/web/ccpladelestany/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).

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

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

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

Els aspirants discapacitats ho han de fer constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognom i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció. D'acord amb el Dictamen de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades CNS 5/2019, la identificació de les persones participants en el procediment de selecció s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms afegint quatre xifres numèriques

del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat estranger, el passaport o un document equivalent.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

6. Admissió dels /de les aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dictarà la resolució, en el termini màxim de 20 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al Tauler d'anuncis i al web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, juntament amb la designació nominal dels membres del tribunal, i la data i l'hora de començament dels exercicis.

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

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

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses, no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits pel nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament com a funcionària /a de carrera.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació comportarà la impossibilitat del nomenament, i quedaran excloses del provés selectiu les persones afectades.

Les errades materials, de fet o aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

7. Tribunal qualificador

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Estarà constituït de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb el lloc de treball convocat:

President: Un/a president/a que ocupi un lloc de comandament o bé sigui especialista en la matèria de la pròpia corporació o d'una altra

Vocals:

- Un/a vocal especialista en la matèria de la pròpia corporació o d'una altra.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, amb veu però sense vot.

El Tribunal quedarà integrat, a més pels/per les suplents respectius/ves, que simultàniament amb els/les titulars hauran de ser designats.

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents, indistintament, essent sempre necessària la presència del President/a i secretari/a. Les decisions s'adoptaran per majoria i estan facultats/des per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris en tot allò no previst en les presents bases per a garantir el normal desenvolupament de la convocatòria. El procediment d'actuació dels tribunals s'ajustarà en tot moment al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estant els seus membres subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de l'esmentada norma.

8. Procediment de selecció

El procés selectiu es desenvoluparà atenent als principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat i adequació del perfil professional en relació a les funcions a realitzar, constarà de les següents fases:

- 1^a. fase: Exercici de coneixements de català.
- 2^a. fase: Fase d'oposició. (50 punts)
- 3^a. fase: Fase de concurs. (10 punts)
- 4^a. fase: Prova psicotècnica
- 5^a fase: Entrevista competencial.

1a fase: Coneixements de llengües

Prova de català: Té caràcter obligatori i eliminatori. Correspon al nivell de suficiència (C), i l'hauran de superar els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte o no apte.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els candidats que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta

d'ocupació pública.

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

2a fase: Oposició:

Els aspirants seran convocats en una crida única, essent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, llevat d'una causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats han d'acudir amb el DNI o, en el seu defecte, del passaport o carnet de conduir.

La fase d'oposició consistirà en:

1r exercici teòric:

Es compon de dos apartats:

- a. Consistirà en una bateria de preguntes curtes sobre el contingut total del temari.
- b. Consistirà el desenvolupament per escrit d'un tema a escollir entre dos proposats pel tribunal, sobre el contingut total del temari.

La redacció haurà de ser llegible. Es valoraran els coneixements, la capacitat i formació general, la claredat de conceptes, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita. Temps màxim de 1 hora per la bateria de preguntes/test i 1 hora pel desenvolupament.

Serà qualificat sobre un màxim de 20 punts (10 per apartat), essent necessària una puntuació de 10 punts per superar-lo (5 per apartat).

S'haurà d'aprovar els dos apartats. Tindrà caràcter eliminatori.

2n exercici pràctic:

Resolució d'una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball i del temari annex. Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat tècnica a la resolució dels problemes pràctics plantejats. Temps màxim de 1,5 hores.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 30 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 15 punts.

3a fase: Concurs

Els aspirants que hagin superat la prova anterior passaran a la fase de concurs. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits que s'exposen tot seguit;

1. Serveis prestats (fins a un màxim de 4 punts)

Experiència professional relacionada directament amb les funcions i/o categoria del lloc de treball que es convoca.

- Experiència professional en l'àmbit de l'Administració Pública local realitzant funcions de Cap de RRHH:

.....0,06 punts per mes treballat.

- Experiència professional en l'àmbit de l'Administració Pública local en la categoria A1 o A2:

.....0,03 punts per mes treballat.

- Experiència professional en l'àmbit de l'Administració Pública local en la categoria C1 en l'àmbit dels Recursos Humans:

.....0,015 punts per mes treballat.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual, de personal funcionari o laboral de la categoria C1 que no estigui relacionada amb els Recursos Humans, ni de personal funcionari o laboral de la categoria C2 o inferior.

- Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada com a Cap o Director de Recursos Humans:

.....0,007 punts per mes treballat.

No es computaran les porcions inferiors al mes.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats.

La prestació de serveis a l'empresa privada es pot acreditar:

- Per compte aliè:

Certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat per informe de l'empresa en la qual es van prestar serveis detallant exhaustivament la naturalesa de les funcions desenvolupades. Si la vida
Can Puig de la Bellacasa – C/ Catalunya, 48 – 17820 BANYOLES – Tel 972 57 35 50 – Fax 972 57 50 12

laboral resulta correctament acreditada, el tribunal considerarà com a detall de funcions desenvolupades per l'aspirant les que figurin en l'informe presentat per l'empresa. Complementaris als documents anteriors es podran presentar nòmines o qualsevol altre mitjà de prova que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria i durada.

- Per compte propi: S'han d'acreditar jornada, durada i naturalesa dels serveis prestats, aportant documentació oficial demostrativa com: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a la seguretat socials, etc...

2. Formació no reglada relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 4 punts)

Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals.

	Amb aprofitament o assistència
De durada entre 4 i 14 hores	0,10 punts/curs
De durada entre 15 i 29	0,20 punts/curs
De durada entre 30 i 49 hores	0,30 punts/curs
De durada superior a 50	0,35 punts/curs

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica aquests dos termes, el curs no es valorarà.

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. No es computaran cursos de durada inferior a 4 hores.

Les homologacions de cursos no impartits directament pels centres oficials esmentats, hauran d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Actic o equivalents COMPETIC i UOC:

Nivell Inicial	0,10
Nivell Mitjà	0,20
Nivell Superior	0,30

No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC (ni els cursos preparatoris).

3. Formació reglada relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 2 punts)

- Grau Mitjà:	0,40 punts
- Grau superior:	0,60 punts
- Grau/Diplomatura/Llicenciatura:	1,00 punts

- Postgrau:	1,20 punts
- Màster:	1,40 punts
- Doctorat:	1,60 punts

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la duració en hores i l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

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

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

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

4ª fase: Prova psicotècnica.

Es convocarà a aquells candidats/es que hagin superat les anteriors fases eliminatòries.

Consistirà en la resolució de testos psicotècnics de personalitat, estabilitat emocional, motivacions i competències realitzats per un tècnic especialitzat.

L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte.

Aquesta prova es pot realitzar a la seu del Consell Comarcal o bé a les oficines de l'empresa.

5ª fase Entrevista competencial.

Es convocarà a aquells candidats/es que hagin superat les anteriors fases eliminatòries.

La realitzarà un tècnic especialista en la matèria i es valorarà:

- Estabilitat Emocional
- Capacitat d'adaptació
- Capacitat per suportar la pressió
- Sentit de la responsabilitat
- Capacitat d'integració
- Implicació
- Comunicació
- Negociació
- Influència
- Treball en equip
- Iniciativa
- Orientació a resultats

- Capacitat d'anàlisi
- Orientació al ciutadà
- Identificació amb la institució
- Lideratge
- Capacitat per a la Planificació
- Raonament Verbal

L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte.

Aquesta prova es pot realitzar a la seu del Consell Comarcal o bé a les oficines de l'empresa.

d) Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat/a a la plaça convocada.

9. Classificació dels aspirants i presentació de documents.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Es farà pública la relació per ordre de puntuació en el taulell d'edictes del Consell i al portal de transparència, precisant que el nombre de proposats pel seu nomenament no podrà excedir el nombre de places vacants convocades. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu: oposició i concurs

En cas d'empat entre aspirants, el Tribunal qualificador proposarà la realització d'una nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El president del Consell Comarcal ha de nomenar l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Una vegada publicada el nomenament del/la treballadora, aquest d'incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposa l'article 83 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La no incorporació, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comporta la pèrdua de tots els drets.

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

10. Constitució i funcionament de la borsa

Aquells candidats no seleccionats que hagin superat la prova de la fase d'oposició, podran formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i Ajuntaments.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

El Funcionament de les borses de treball s'ajustarà a allò que disposa el Capítol VI "Confecció i Funcionament de les borses de treball" de les "Bases Generals que regeixen els processos selectius per a l'accés a diferents llocs de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la corporació, i la creació i funcionament de borses de treball del Consell Comarcal del Pla de l'Estany", aprovades per decret de presidència 2019PRES000430 de data 15 de maig de 2019.

11. Incompatibilitats i règim del servei

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

12. Règim jurídic

Per tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

13. Incidències

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no es preveu en aquestes bases, d'acord amb el Reial decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés al serveis de l'Administració de l'Estat.

14. Règim de recursos

Contra la convocatòria, les bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit del President del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, si aquest aquests actes decideixin
Can Puig de la Bellacasa – C/ Catalunya, 48 – 17820 BANYOLES – Tel 972 57 35 50 – Fax 972 57 50 12

directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós-administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

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

ANNEX I

TEMARI GENERAL.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, principis fonamentals i procediment de reforma.
3. Els Consells Comarcals. Estructura, organització, funcions i competències. Òrgans necessaris i complementaris. El Consell Comarcal del Pla de l'Estany, organigrama.
4. Les comarques: l'organització comarcal de Catalunya. Competències pròpies, compartides i delegades. La Comarca del Pla de l'Estany. Els seus municipis.
5. L'acte administratiu. Conceptes, classes i elements. Motivació i forma. La notificació.
6. El procediments administratiu. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Fases del procediment i el silenci administratiu.
7. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: Dies i hores hàbils. Recepció i registre de documents.

8. Recursos administratius. Principis Generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació. Classes de recursos: objecte de recurs, terminis i òrgans competents
9. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
10. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
11. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics.
12. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Fases de la despesa.
13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC

14. Els Drets Constitucionals dels empleats públics: accés a la funció pública, llibertat sindical, negociació i participació en les condicions de treball, vaga i reunió.
15. El Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP): estructura i contingut. El seu origen. Objecte i àmbit d'aplicació.
16. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques. El personal funcionari. Classes de funcionari.
17. El personal laboral a l'Administració Local. Règim jurídic. Classes de personal laboral.
18. El personal eventual: Concepte i Règim jurídic. El seu nomenament, funcions. Règim d'incompatibilitats. Cessament.
19. El personal directiu professional de les Administracions Públiques. Regulació. Règim del personal directiu professional. Peculiaritats del personal directiu professional. El procés de selecció del personal directiu professional.
20. Règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Llocs reservats. Sistemes de provisió.
21. La plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació. La plaça. El registre de personal.
22. La Relació de llocs de treball. Naturalesa jurídica. Concepte i funcions. Elaboració i fases. El lloc de treball. Anàlisi i descripció dels llocs de treball. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració.
23. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes. Taxa de reposició.

24. Selecció: Principis dels Processos de Selecció. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
25. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Les bases de selecció: els exercicis i els programes.
26. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Abstenció. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.
27. Processos d'estabilització. Llei 21/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. Bases Generals d'Estabilització CCPE.
28. La funcionarització.
29. Accés a la funció pública de les persones amb discapacitat. Especificitats dels Centres Especials de Treball. Concepte i procés de selecció del personal.
30. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió ordinaris i sistemes de provisió extraordinaris.
31. La carrera professional i la promoció interna del personal funcionari. L'avaluació del desenvolupament. El grau personal.
32. El temps de treball, vacances, permisos i llicències del personal de l'Administració Local.
33. Situacions administratives del personal. Les excedències.
34. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Causes i efectes de cadascuna d'elles.
35. Els contractes de treball. Modalitats de contractes de treball i contingut dels contractes de treball. Requisits i terminis dels contractes de treball temporal per al personal de l'Administració. Contractes formatius. Contractes específics de projectes del SOC. Les borses de treball a l'administració pública.
36. El frau de llei en la contractació de personal laboral. La figura del personal laboral indefinit no fix, els seus efectes i prerrogatives. L'actual criteri jurisprudencial.
37. Causes d'extinció de la relació laboral en una Administració Local.
38. Drets retributius dels empleats públics. Classificació de les retribucions del personal de l'Administració local. Hores Extra al CCPE.
39. Gestió de la nòmina, el rebut salarial. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius. El Complement de Productivitat al CCPE. Ajuts socials.
40. El capítol 1 del Pressupost de la Corporació. Vinculació entre aplicacions pressupostàries.
41. Règim General de la Seguretat Social. L'acció protectora de la Seguretat Social: Incapacitat temporal, permís de naixement, jubilació i incapacitat permanent. Accidents de treball i malalties professionals. Contingències comunes.
42. Els comptes de cotització a l'Administració Local. Emmarcament segons col·lectius. Exclusions. Actes d'afiliació, alta, baixa i modificació.
43. La cotització a la seguretat social, sistema RED, SILTRA: definició i utilitats. La retenció a compte sobre l'impost de les persones físiques (IRPF).

44. La formació del personal. La planificació de la formació del personal. El pla de formació. De la detecció de les necessitats formatives a l'avaluació dels resultats.
45. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Obligacions del Consell Comarcal en matèria de seguretat i salut en el treball. Actuacions a seguir davant un accident de treball amb i sense baixa mèdica.
46. Drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. El servei de prevenció de riscos aliè. Paper dels delegats de prevenció i del Comitè de seguretat i salut laboral.
47. Pla de prevenció de riscos laborals, avaluació de riscos i planificació de l'acció preventiva.
48. Coordinació d'activitats empresarials en relació amb la prevenció de riscos laborals. Concurrència d'activitats i mitjans de coordinació. Normativa d'aplicació. Obligacions del Consell Comarcal.
49. La negociació col·lectiva. Principis generals, representació i participació.
50. Matèries objecte de negociació. Pactes i Acords. Òrgans de representació
51. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia, negociació i procediment. Conveni CCPE.
52. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
53. Règim disciplinari del personal de l'Administració. Regulació. Responsabilitat disciplinària. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.
54. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
55. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat. Els plans d'igualtat.
56. Règim disciplinari: Faltes i sancions: Procediment disciplinari.
57. La gestió per competències. El diccionari de Competències. Introducció als processos de selecció per competències. L'avaluació del mèrit i l'acompliment.
58. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
59. El teletreball a l'Administració Pública. Concepte i normativa. El Reglament de Teletreball del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.
60. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Relacions interpersonals, emocions i conflicte als equips de treball.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

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