

## ANUNCI

*Del Consell Comarcal del Pla de l'Estany pel qual es fa pública l'aprovació de l'acord relatiu a l'aprovació d'unes "Bases reguladores específiques per a l'ampliació, mitjançant procés selectiu, de la borsa de treball d'administratiu/va (C1) per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats de personal del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i els ajuntaments de la comarca, que es transcriu a continuació:*

Atès que per decret de presidència 2019PRES000430 de data 15 de maig de 2019 varen ser aprovades 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", i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. 103 de data 29 de maig de 2019.

Vist que actualment la borsa d'administratiu/va d'aquesta corporació es troba esgotada o amb pocs candidats, motiu pel qual es fa necessària la redacció i aprovació d'unes bases específiques per a l'ampliació de la borsa de treball d'administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs amb comprovació teòrica i pràctica, per cobrir necessitats i vacants temporals que es puguin produir, per als llocs inclosos en la següent categoria:

-Administratius, nivell de titulació Grup C, subgrup C1, CD 16

Atesa la necessitat, anteriorment esmentada, l'Àrea de Recursos Humans d'aquesta corporació ha redactat les bases específiques que regiran el procés selectiu, les quals cal aprovar per l'òrgan competent i obrir convocatòria en els termes que estableix la legislació d'aplicació.

Vist l'informe emès pel cap de l'Àrea de Recursos Humans d'aquesta corporació, que en l'apartat de conclusions copiat literalment diu: "*Per tot això, es proposa: 1. Aprovar les "Bases reguladores específiques per a l'ampliació, mitjançant procés selectiu, de la borsa d'administratiu/va per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats de personal del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i els ajuntaments de la comarca". 2. Obrir convocatòria i establir que el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del text íntegre de les bases reguladores d'aquestes proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. 3. 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.*"

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 per a l'ampliació, mitjançant procés selectiu, de la borsa d'administratiu/va per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats de personal del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i dels ajuntaments de la comarca.” (annex).

**Segon.-** Obrir convocatòria i termini de presentació de sol·licituds que serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del text íntegre de les bases reguladores del procediment selectiu en el BOPG.

**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.

## Annex

### **BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A L'AMPLIACIÓ, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU, DE LA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA C1 PER A LA REALITZACIÓ DE TREBALLS TEMPORALS, SUBSTITUCIONS I INTERINITATS DE PERSONAL DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY I DELS AJUNTAMENTS DE LA COMARCA.**

#### **Primera.- Bases generals que regeixen els processos selectius**

Aquest procés selectiu es regirà per 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 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. 103 de data 29 de maig de 2019, que poden trobar-se a <https://plaestany.cat/Les-%C3%A0rees/Recursos-humans/Convocat%C3%B2ries-de-personal/Bases-Generals> , i tenint en compte les particularitats de les presents bases específiques següents:

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

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és l'ampliació de la borsa de treball d'administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs amb comprovació teòric-pràctica, per cobrir necessitats i vacants temporals que es puguin produir, del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i dels ajuntaments de la comarca, per als llocs inclosos en les següents categories:

-Administratius, nivell de titulació Grup C, subgrup C1, CD 16

### **Tercera.- Condicions dels diferents llocs de treball i retribucions**

Característiques bàsiques del lloc de treball

Denominació: Administratius/ves

Categoria laboral: administratiu/va

Grup de classificació: C1

Les retribucions mensuals del lloc de treball seran: sou base C1, complement de destinació nivell 16.

### **Quarta.- Descripció funcional del lloc de treball**

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis del servei al que està adscrit/da d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del servei corresponent aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport al personal tècnic assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des del servei del que forma part.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern i fer-ne el seguiment, d'acord als models fixats.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, per l'àmbit al que està adscrit/da.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres serveis del Consell Comarcal sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole operativa 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 / funcional 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.

### **Cinquena.- 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, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic de formació professional o equivalent.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

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) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) 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.

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) 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.

## **Sisena.- Sol·licituds.**

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 10 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 a la web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, a l'apartat "Convocatòries de personal" i al tauler d'edictes de la corporació, en format físic i telemàtic.

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/governobert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleatspublics/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](mailto: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 5a 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.
- Declaració responsable omplerta i signada, es pot descarregar directament a l'enllaç (<https://www.seu-e.cat/web/ccpladelestany/govern-obert-i-transparencia/informacioinstitucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).
- Acreditació dels mèrits. S'haurà de presentar una relació dels mèrits que s'al·leguin (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>)), 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.

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 instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

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

#### **Setena.- Admissió dels/de les aspirants.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució que es publicarà a la seu electrònica d'aquesta corporació, així com al Tauler d'anuncis, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de començament del procés selectiu i es designaran els membres del tribunal qualificador.

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, 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 a la seu electrònica i en el Tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Pla de l'Estany. Contra aquesta llista definitiva es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Girona.

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

#### **Vuitena.- Composició del Tribunal Qualificador.**

La composició del tribunal qualificador és la següent:

-President/a: Un/a tècnic/a especialista de la corporació o persona en qui delegui

-Vocals:

El/la coordinador/a del servei o persona en qui delegui.

Un/a tècnic/a especialista de la corporació o extern.

Un/a membre designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

-Secretari/a: Un/a funcionari/a de la corporació.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del President o Presidenta i del Secretari o Secretària o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els/les vocals hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la mateixa.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant- ho a l'autoritat convocant, i els/les aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.

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

La selecció es farà mitjançant el sistema de concurs amb comprovació teòrica-pràctica. Els processos constaran de dues parts diferenciades, la de comprovació pràctica i la de concurs de mèrits, a més de la realització de l'entrevista, de conformitat amb el que s'estableix a la base onzena del Capítol V "Sistema de selecció" 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.

#### **1. Prova escrita de comprovació teòrica-pràctica (10 punts)**

Realització d'una prova de caràcter teòric-pràctic consistent en la resolució d'un o més supòsits plantejats pel Tribunal o bé una bateria de preguntes curtes relacionades amb les funcions del lloc de treball i el temari annex, amb l'objectiu de valorar els coneixements i competències dels/les aspirants respecte de les funcions pròpies de la categoria professional.

El termini per a la realització de la prova serà d'un màxim d'una hora.  
La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

## 2. Concurs de mèrits (5 punts)

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats d'acord amb el següent barem, fins a un màxim de 5 punts.

### Formació (2'5 punts)

-Cursos i diplomes amb certificat d'aprofitament relacionats directament amb categoria professional corresponent determinada a les bases específiques i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores d'acord amb el següent barem:

Fins a 20 hores .....	0,20 punts
De més de 20 hores i fins a 100 hores .....	0,40 punts
De més de 100 hores .....	0,50 punts

-Cursos i diplomes amb certificat d'assistència relacionats directament amb la categoria professional corresponent determinada a les bases específiques d'acord amb el següent barem:

Fins a 20 hores .....	0,10 punts
De més de 20 hores .....	0,25 punts

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació i es valorarà l'estar en possessió de titulació superior a l'exigida relacionada amb les funcions del lloc a cobrir fins un màxim d'1 punt.

-Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Inicial.....	0.10 punts
Mig.....	0.20 punts
Superior.....	0.30 punts

Si es presenten diversos certificats ACTIC només es tindrà en compte el de nivell superior.

### Serveis Prestats: (2'5 punts)

-Experiència professional en l'àmbit de l'Administració Pública relacionada directament amb la categoria professional corresponent determinada a les bases específiques.

.....0,05 punts per mes treballat.

-Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada relacionada directament amb la categoria professional corresponent determinada a les bases.

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

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.



### **Forma d'acreditar els mèrits**

Acreditació de la prestació de serveis a l'Administració Pública:

-S'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats.

Acreditació de la prestació de serveis a l'empresa privada:

- Per compte aliè: Mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat per contractes laborals o bé per informe de l'empresa en la qual es van prestar serveis detallant exhaustivament la naturalesa de les funcions desenvolupades. Si la vida 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.

En els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits. En el cas que no constin el nombre d'hores o el valor en crèdits es consideraran com a cursos de durada inferior a 15 hores.

### **3. Prova de català equivalent al nivell que correspongui.**

Es qualificarà apte o no apte. Quedaran exempts de la prova aquells aspirants que estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell que correspongui o equivalent.

Tanmateix, s'acompanyarà el certificat acreditatiu del nivell de la Junta Permanent de Català exigida a cada convocatòria. Serà d'aplicació el que disposa 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

### **Desena.- Qualificació i publicació de resultats**

La puntuació definitiva vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les proves.

Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/es aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar-la obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Un cop acabades les fases del procés selectiu, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la corporació, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació.

### **Onzena.- Constitució i funcionament de les borses**

Aquells candidats/tes que hagin superat les proves formaran part de l'ampliació de la borsa de treball existent per cobrir possibles vacants o substitucions del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i dels ajuntaments de la comarca.

És obligació dels candidats que formin part de les borses 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, publicades al BOP Núm. 103 – de 29 de maig de 2019.

### **Dotzena.- Incompatibilitats i règim de serveis**

En l'exercici de les funcions atribuïdes en el lloc de treball serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **Tretzena.- Recursos**

Contra aquesta convocatòria i les bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat en el termini d'un mes a comptar des l'endemà de la seva publicació.

Els actes i acords del tribunal de selecció es podran impugnar d'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **Catorzena.- Normativa supletòria**

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la

Funció Pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text Únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

## **Annex 1 –Temari Administratiu/va**

Tema 1. Els Consells Comarcals. Estructura, Organització, Funcions i Competències.

Tema 2. La Comarca del Pla de l'Estany i l'organització del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Tema 3. L'administració local: principis generals. El Municipi: concepte, elements, organització i competències.

Tema 4. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Motivació.

Tema 5. El procediment administratiu comú. Estructura del procediment: Iniciació, Ordenació, Instrucció i Finalització.

Tema 6. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 7. L'executivitat dels actes administratius: El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Els seus medis i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: Supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 9. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 10. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació dels contractes.

Tema 11. La responsabilitat de l'Administració pública: Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables.

Tema 12. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost.

Tema 13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal i regulació de la Generalitat de Catalunya. Obligacions de publicitat en matèria de personal derivades de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

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