Consell Comarcal del Gironès

BASES GENERALS REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DELS DIFERENTS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A PLACES VACANTS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL I GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DEL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA

1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases la regulació dels diferents processos selectius de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026, aprovada per acord del Consell de Presidència de data 29 d'abril de 2026. El contingut d'aquestes bases serà completat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria.

Les places vacants a la plantilla objecte de la convocatòria i en execució de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026 es descriuen a continuació (i es concreten en les seves bases específiques):

Funcionaris de carrera

DENOMINACIÓ PLACES	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	VACANTS	ACCÉS
Tècnic/a superior en joventut (coordinador/a àrea)	A1	Administració especial	Tècnica	1	TR
Tècnic/a superior en arxiu i gestió documental	A1	Administració especial	Tècnica	1	TR
Tècnic/a superior en consum	A1	Administració especial	Tècnica	1	TR
Tècnic/a superior en medi ambient	A1	Administració especial	Tècnica	1	TR
Tècnic/a superior en residus	A1	Administració especial	Tècnica	1	TR
Tècnic/a superior en igualtat de gènere	A1	Administració especial	Tècnica	1	TR
Tècnic/a superior en administració general	A1	Administració general	Tècnica	1	TR
Tècnic/a de gestió en inserció laboral	A2	Administració especial	Tècnica	1	TR

2. Requisits i condicions generals dels aspirants

Per a ser admesos a la realització d'aquest procés, els aspirants hauran de complir amb aquests requisits generals:

a) Ser funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Gironès.

b) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

c) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell requerit amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

e) Estar en situació de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques o excedència per incompatibilitats, respecte de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal del Gironès.

f) Carnet de conduir i vehicle propi per a desplaçaments

g) Requisits específics: seran aquells altres requisits que, de forma individualitzada, es relacionin a les bases específiques de cada convocatòria, si escau.

L'aspirant ha de complir tots els requisits generals i específics exigits en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a funcionari, excepte que les bases específiques disposin uns terminis diferents.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

No obstant això, si durant els processos selectius, els tribunals consideren que hi ha raons suficients podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3. Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds es presentaran a la seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès i s'hi annexarà el model normalitzat d'aquestes bases, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de Província de Girona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
Caldrà que els candidats indiquin la plaça a la qual concorren per a la seva participació, respecte de les que s'indiquen a les bases específiques, i que aportin la resta de documentació justificativa.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Es pot obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:
· IdCat-Mobil
https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/
· Certificat IdCat
https://web.gencat.cat/ca/atenem/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-certificat
Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/

Les sol·licituds també es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) i de conformitat amb l'art. 41 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJPAPCAT).

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al BOE en estracte, a l'e-Tauler i al web comarcal. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al web comarcal i a l'e-Tauler.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar expressament 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.

Les persones aspirants hauran de manifestar en la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits i/o condicions exigits, referits sempre a la data d'expiració del

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

termini fixat per a la seva presentació.

4. Contingut de la sol·licitud i confidencialitat

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

a) Còpia de DNI, NIE o passaport en vigor

b) Còpia de la titulació acadèmica exigida per prendre part en el corresponent procediment selectiu o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.

c) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior a l'exigit a les bases o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana previstes a la convocatòria.

d) Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent (B2) o superior a l'exigit a les bases o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua castellana previstes a la convocatòria.

e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
- Coneixements i certificats lingüístics

f) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades. L'acreditació del temps treballat com a professional liberal (autònom) no comptarà a efectes d'experiència laboral.

g) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els mèrits s'han d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves selectives. Els mateixos mesos, per raó de serveis prestats, no poden puntuar en diferents apartats. La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i l'aprofitament, si escau. Justificació documental dels requisits específics exigits per a cada convocatòria, que es troben enumerats en les bases específiques corresponents, si escau.

h) Còpia del permís de conducció.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la presa de possessió com a funcionari o de la contractació laboral. Els mèrits al·legats pels aspirants en el concurs de mèrits també hauran d'estar referits, com a molt tard, a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.

Preferentment, a efectes de simplificació en la presentació de la sol·licitud, la diferent

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

documentació acreditativa que es vulgui adjuntar es podrà comprimir en un o dos arxius (formats admesos: zip, rar) i caldrà presentar-los junt amb la sol·licitud.

Es garanteix total confidencialitat de la participació i valoració dels aspirants en els processos de selecció així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació dels aspirants queda en l'estricte àmbit de l'òrgan qualificador.

5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, la Presidència dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió i, si escau, de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

La publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses a l'e-tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès substitueix la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'art. 45.1.b LPACAP.

Aquesta llista expressarà també la composició del tribunal qualificador, el lloc, el dia i l'hora d'inici de la prova amb la qual s'iniciï cada procés de selecció.

Dita resolució es farà pública a l'e-Tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès, concedint-se a les persones aspirants un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la seva publicació, per formular davant la Presidència les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'art. 68 LPACAP. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a l'e-Tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada (art. 109.2 LPACAP).

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. El Consell Comarcal del Gironès podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits. L'admissió no implica el reconeixement dels requisits exigits.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades pel Consell Comarcal del Gironès amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquest procés. Tret d'obligació legal, les dades no seran cedides a tercers.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

Poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a https://www.girones.cat/politica-de-proteccio-de-dades/

La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es designarà de conformitat amb l'art. 72 del Decret 214/1990 i seg. i l'art. 60 del TRLEBEP i serà constituït per un nombre senar de membres, amb els suplents respectius. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dona i home, tal i com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.
El tribunal no podrà constituir-se sense la presència de la presidència i de la secretaria. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents indistintament.
El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.
Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació també és extensiva als membres assessors del tribunal des del moment de la seva incorporació.
El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.
El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases generals ni a les bases específiques.
En tot cas, el procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya o la normativa de procediment administratiu que sigui d'aplicació en cada moment.
En qualsevol moment, el tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.
El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixen d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

El tribunal és constituït pels membres següents:
Presidència: la gerent del Consell Comarcal del Gironès o persona en qui delegui
Vocals:
un/a tècnic/a del Consell Comarcal del Gironès de la mateixa categoria o superior o persona en qui delegui

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

el coordinador dels Serveis Administratius del Consell Comarcal del Gironès o persona en qui delegui
un tècnic especialista en la matèria a designar per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari: el secretari general del Consell Comarcal del Gironès o un funcionari del Consell Comarcal del Gironès amb titulació igual o superior a la plaça convocada

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el que actua com a secretari, tindran veu i vot, i la Presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

A tots els efectes, la seu del tribunal serà la del Consell Comarcal del Gironès (C/ Riera de Mus, 1 A).

7. Sistema selectiu

El sistema selectiu es fixa d'acord amb el que estableix l'art. 61 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. El procés de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques del lloc de treball convocat.
El procés selectiu per a totes les places és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:
a) **Fase d'oposició**: acreditació dels coneixements, habilitats i actituds. Consistirà en dues proves.
Primera prova: prova de coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)
Consisteix, a criteri del tribunal que es constitueixi, en una prova amb preguntes curtes o en una prova tipus test de preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari específic.
La prova es qualifica de 0 a 20 punts, i per superar-la és necessari obtenir 10 punts. Les respostes errònies o en blanc no puntuen.

Segona prova: prova de coneixements pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)
Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements pràctics de les persones aspirants mitjançant la resolució de diferents supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari específic.
Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada. El tribunal podrà demanar aclariments verbals de l'exercici realitzat.
El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.
Es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la. Els aspirants que no superin la prova quedaran eliminats.

El tribunal determinarà el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta prova, el qual tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

Si el tribunal així ho acorda, el desenvolupament de la fase d'oposició podrà ser realitzat

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

el mateix dia i de manera consecutiva. En aquest cas, la correcció de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera.

b) **Fase de concurs**: acreditació dels mèrits de les persones aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següent:
A) Antiguitat: fins a un màxim de 8 punts
1. Serveis prestats a administracions públiques en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca: 0,135 punts per cada mes de serveis prestats a l'administració local (màxim 8 punts); i 0,05 punts per cada mes de serveis prestats a altres administracions públiques (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc que es convoca: 0,02 punts per cada any treballat (màxim 2 punts). Les fraccions no es computaran.

B) Formació: fins a un màxim de 2 punts
Haver realitzat cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, que seran valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, segons el barem següent:

* Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10 h)	0,10 punts
* Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (fins a 20 h)	0,20 punts
* Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 21 a 30 h)	0,30 punts
* Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 31 a 40 h)	0,50 punts
* Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 41 a 50 h)	0,75 punts
* Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (a partir de 51 h)	1,00 punt
* Certificat de coneixements de llengua catalana superiors al nivell de suficiència de català equivalents al C1 del MECR, d'acord amb aquest barem:	
- Certificat de llenguatge administratiu	0,50 punts
- Certificat de nivell superior de català (C2 del MECR)	1,00 punt
* Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC):	
- Certificat mitjà	0,50 punts
- Certificat avançat	1,00 punt

C) Titulacions superiors o diferents a la titulació exigida com a requisit per a participar a cada convocatòria: fins a un màxim d'1 punt
- 1,00 punt per mestratge, postgrau, llicenciatura, grau o equivalent
- 0,75 punts per diplomatura o equivalent
- 0,50 punts per cicle formatiu de grau superior o equivalent
- 0,25 punts per cicle formatiu de grau mitjà o equivalent

No es puntuaran cursos amb una antiguitat superior a 10 anys a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Tots els mèrits s'han d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves selectives. Els mateixos mesos, per raó de serveis prestats, no poden puntuar en diferents apartats.
Només es valoraran com a mèrits els cursos impartits per centres oficials: administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.
Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició del

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en els respectius processos selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

8. Inici i desenvolupament del procés de selecció

El lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova o exercici del procés selectiu convocat seran anunciats a l'e-Tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès. Si el tribunal ho considera oportú, es podrà realitzar més d'un exercici o prova en una mateixa sessió.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. El tribunal ha de requerir a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu. Les persones aspirants, en cas d'incompareixença, hauran de ser excloses, llevat dels casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

El tribunal farà públics, en els locals on s'hagin realitzat les proves o al web comarcal, els resultats de cada prova o exercici i l'anunci de la data, hora i lloc de la prova o exercici següent.

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova les persones aspirants per ordre de presentació de les sol·licituds respectives.

Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves selectives que es facin, la fase de concurs, si escau, serà posterior a la fase d'oposició.

La puntuació definitiva s'obtindrà sumant a la puntuació final de la fase d'oposició, la puntuació atorgada en la fase de concurs segons els mèrits al·legats i acreditats, de conformitat amb els barems establerts en cada convocatòria específica.

En cap cas, la puntuació obtinguda a la fase de concurs pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació també és extensiva als membres assessors del tribunal des del moment de la seva incorporació.
El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.
No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

9. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció de llocs de treball a l'Administració Pública.

10. Publicació dels resultats

Establerta la puntuació final del procés selectiu, es publicaran els resultats i la relació d'aprovats aptes al tauler d'edictes del Consell Comarcal del Gironès o al web del Consell Comarcal del Gironès. En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

11. Nomenament i presa de possessió dels aspirants a places de funcionari/ària de carrera que han superat el concurs oposició i presentació de documentació

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des pel tribunal per al nomenament de funcionari/ària en pràctiques han d'aportar davant els Serveis Administratius de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases generals i en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:
a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions o declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
d) Títol, testimoni notarial o còpia autèntica de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.
e) Justificació documental, mitjançant original o còpia autèntica, dels requisits específics

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

exigits per la convocatòria.
Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.
Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

El Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça i el lloc corresponent de la convocatòria.
S'estableix amb caràcter general un període de pràctiques de sis mesos pels tècnics titulats i de dos mesos a la resta, que s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinada la persona nomenada, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat/da en pràctiques.
Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la Gerència del Consell Comarcal del Gironès emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació al nomenament de funcionari/ària de carrera. Aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.
Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.
Les persones que obtinguin la qualificació d'apte en el període de pràctiques, i a proposta del tribunal, seran nomenades funcionaris/àries de carrera per la Presidència de la corporació.
Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'art. 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província de Girona per fer el jurament o promesa i prendre possessió del càrrec. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.
Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis al Consell Comarcal del Gironès ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de pràctiques.
Tanmateix, amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, o en el cas que el/la funcionari/ària nomenat en pràctiques no les superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris en pràctiques.
Les persones aspirants que havent superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu no siguin proposades per ser nomenades funcionaris/àries passaran a formar part de la borsa de treball específica de la plaça convocada pel Consell Comarcal del Gironès per ordre de puntuació i podran ser cridades per a la cobertura de necessitats temporals al Consell Comarcal del Gironès mitjançant nomenament com a funcionaris/es interins/es o com a personal laboral temporal.
En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

Els ajuntaments de la comarca del Gironès que ho desitgin es poden adherir a aquest procés selectiu i sol·licitar els aspirants que, de conformitat amb la prelació efectuada, formin part de les respectives borses de treball.

12. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens al Consell Comarcal del Gironès es retribuirà d'acord amb el que determinen les bases d'execució del pressupost, en relació amb el Reial decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

13. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense 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, davant la presidència del Consell Comarcal del Gironès.

El resultat del concurs oposició emès pel tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la Presidència del Consell Comarcal del Gironès en el termini d'un mes des que s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

14. Normes supletòries

A aquestes bases els seran 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 (TRLEBEP); 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 a Catalunya en matèria de funció pública (TUFP); la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL); 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 (TRLMRLC); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (LMRFP); el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP); la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJPAPCAT) o les normes que, en el seu cas, les substitueixin i la resta de normativa vigent en la matèria.

15. Model de sol·licitud

El model de sol·licitud d'admissió a un procés selectiu genèric es troba disponible a l'apartat Tràmits i gestions, subapartat Registre general de la seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès. En concret:
https://seu-e.cat/ca/web/ccgirones/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/21053137?p_auth=1lidk8fl

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

ANNEX 1

Nivell de titulació exigida com a requisit per a participar a cada convocatòria:

PLACES DE FUNCIONARIS DE CARRERA

DENOMINACIÓ PLACES	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	NOMBRE PLACES	TITULACIÓ
Tècnic/a superior en joventut (coordinador/a àrea)	A1	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent
Tècnic/a superior en arxiu i gestió documental	A1	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent
Tècnic/a superior en consum	A1	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent
Tècnic/a superior en medi ambient	A1	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent
Tècnic/a superior en residus	A1	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent
Tècnic/a superior en igualtat de gènere	A1	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent
Tècnic/a superior en administració general	A1	Administració general	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent
Tècnic/a de gestió en inserció laboral	A2	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent

Bases específiques de cada convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN JOVENTUT (COORDINADOR/A ÀREA), FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN RESTRINGIT

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a superior en joventut (coordinador/a àrea), funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn restringit.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial i general de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, .

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: tècnic/a superior en joventut
b) Subgrup classificació: A1
c) Règim: funcionari/ària de carrera
d) Escala: Administració especial **Subescala:** tècnica
e) Sistema de selecció: concurs oposició
f) Titulació necessària: grau universitari, llicenciatura universitària o titulació equivalent
g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
i) Adscripció: Joventut
j) Nivell retributiu:
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 24
Complement específic: 930,20 €
k) Tipus de nomenament: funcionari/ària de carrera
l) Vehicle propi pels desplaçaments.
m) Funcions bàsiques del lloc de treball:

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

MISSIÓ

Impulsar, coordinar i executar les polítiques comarcals de joventut del Consell Comarcal del Gironès, d'acord amb les funcions encomanades per la Generalitat de Catalunya i amb el Pla de serveis d'assistència tècnica en matèria de joventut als municipis, exercint la coordinació tècnica de l'Àrea de Joventut, garantint una prestació homogènia, eficient i de qualitat dels serveis adreçats a les persones joves i als ajuntaments de la comarca.

FUNCIONS / COMESES

- Planificar, coordinar i executar les polítiques públiques de joventut d'àmbit comarcal, d'acord amb el marc normatiu vigent, les directrius de la Generalitat de Catalunya i els instruments de planificació estratègica aprovats, Pla comarcal de Joventut.
- Coordinar tècnicament l'Àrea de Joventut del Consell Comarcal, organitzant, supervisant i fent el seguiment de l'activitat del personal adscrit a l'àrea, promovent el treball en equip, la coordinació interna i la millora contínua dels serveis.
- Impulsar i executar les funcions de joventut encomanades al Consell Comarcal en el marc del Contracte Programa i altres instruments de col·laboració amb la Generalitat de Catalunya, especialment les relatives al Servei comarcal de joventut, al desplegament de polítiques locals de joventut i a l'atenció a joves en situació de vulnerabilitat.
- Dirigir tècnicament la implementació del Pla de serveis d'assistència tècnica en matèria de joventut als municipis del Gironès, coordinant l'acompanyament i el suport als ajuntaments en la diagnosi, disseny, execució i avaluació de plans locals de joventut i altres actuacions municipals en aquest àmbit.
- Coordinar i supervisar els programes i projectes comarcals de joventut, incloent, entre d'altres, els programes *Connexions als instituts, Expojove, Bus de nit, activitats formatives, projectes de lleure mancomunat, projectes de salut juvenil, projectes d'inclusió, projectes d'ocupació juvenil, Temps per cures*.
- Assumir la planificació, gestió, seguiment i avaluació tècnica i econòmica dels programes i serveis de joventut, elaborant memòries, informes tècnics, indicadors de seguiment i documents de justificació davant les administracions finançadores.
- Impulsar la captació de finançament extern mitjançant la preparació i tramitació de sol·licituds de subvencions en matèria de joventut, així com el seguiment de la seva execució i la justificació tècnica i econòmica corresponent.
- Actuar com a referent tècnic del Consell Comarcal en matèria de joventut davant la Generalitat de Catalunya, els ajuntaments, altres administracions i entitats del territori, assegurant la coordinació institucional i el treball en xarxa.
- Vetllar per la transversalitat de les polítiques de joventut en el conjunt de les actuacions del Consell Comarcal, coordinant-se amb altres àrees, especialment en matèria d'educació, ocupació, salut, igualtat i serveis socials.
- Elaborar propostes de millora, innovació i adaptació dels serveis de joventut a les necessitats canviants de les persones joves i del territori, incorporant criteris d'equitat, inclusió, participació juvenil i perspectiva de gènere.
- Participar en òrgans de coordinació, espais de treball tècnic i fòrums supramunicipals en matèria de joventut, representant el Consell Comarcal quan sigui requerit.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Gerència.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindran una vegada acabada

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

la seva vinculació amb el Consell Comarcal del Gironès.

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball implementades pel Consell Comarcal del Gironès.

REQUISITS ESPECÍFICS:
Haver prestat serveis efectius en una plaça de tècnic/a de gestió en joventut durant un mínim de dos anys en règim de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Gironès.
Atesa la naturalesa d'aquest lloc de treball, com que es manté contacte habitual amb menors cal acreditar la manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals (art. 13.5 Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor [LOPJM], en la redacció donada per l'art. 1.8 Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència).

Temari específic:

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials
2. L'organització del Consell Comarcal. El Reglament orgànic comarcal (2024). El Ple. Les comissions informatives. Consell de Presidència. La Presidència. El Consell d'Alcaldes. El Programa d'actuació comarcal. El catàleg de serveis. Competències del Consell Comarcal.
3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
5. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
6. Conceptes bàsics de la contractació administrativa. Principis bàsics (publicitat, concurrència, igualtat de tracte, transparència, foment PYMES). Classes dels contractes: obres, serveis, subministraments, concessió de serveis.
7. El contracte menor. El procediment obert, abreujat. Eines contractació electrònica: Sobre digital 2.0, el perfil del contractant, el Registre públic de contractes.
8. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.
9. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.
10. Protecció de dades. Conceptes. Responsabilitat proactiva del personal del Consell Comarcal. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents.
11. El delegat de protecció de dades. Drets i obligacions dels usuaris. Les violacions de seguretat i protecció de dades. El Registre d'activitats del tractament.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

12. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica
13. La Llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència.
14. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
15. La normativa en matèria de protecció de dades personals. Protecció de dades de caràcter personal. Responsabilitat proactiva del personal del Consell Comarcal. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents.
16. Legislació vigent a Catalunya en matèria de polítiques de joventut. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut. Marc normatiu i competències de les diferents administracions locals en matèria de joventut a Catalunya. Desplegament dels plans en el territori.
17. Les activitats d'educació en el lleure. Decret regulador de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, Decret 267/2016, de 5 de juliol.
18. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. L'Agència Catalana de joventut. La Xarxa Nacional d'Emancipació juvenil. Concepte, serveis i característiques. El Pla nacional de joventut de Catalunya. Objectiu i característiques. Planificacions en projectes i gestió de les polítiques de joventut locals. Les polítiques integrals de Joventut.
19. Les polítiques de joventut a la comarca del Gironès. Serveis de les administracions adreçats als joves de la comarca del Gironès. El Pla comarcal de joventut. El Consell Comarcal del Gironès: organització, estructura, competències i serveis en matèria de joventut.
20. La intervenció socioeducativa amb joves. El treball individual, el treball en grup i l'acció en medi obert. El treball en xarxa i la transversalitat com a estratègia d'intervenció de les polítiques de joventut.
21. Funcionament i programació d'una activitat administrativa de joventut. Gestió del pressupost. Els models no formals de participació juvenil. La participació de joves no associats. Els nous models de participació i organització de joves no associats.
22. Cultura juvenil. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la difusió i de la creació juvenil. Subcultures juvenils. Identificació dels seus entorns. Relacions per afinitats d'oci, musicals, socials, etc.
23. Els programes d'oci nocturn en les polítiques de joventut. Justificació, objectius i estratègies.
24. Estratègies de dinamització estudiantil. Els instituts de secundària com a espai de dinamització juvenil.
25. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques pels joves. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.
26. Joves i Treball. Polítiques de promoció de l'ocupació juvenil. El Programa del referent d'Ocupació Juvenil. Descripció i funcions.
27. Joves i promoció de la salut. Programes, recursos i formules de promoció de la salut d'àmbit comarcal.
28. Joves i Formació. El sistema educatiu reglat. Itineraris formatius pels jovent que finalitza o no l'ensenyament obligatori, i promoció a l'àmbit comarcal.
29. Joves i participació. Modalitats i estratègies d'intervenció.Les habilitats per la vida pel foment de les polítiques de joventut. Polítiques de proximitat cap a la joventut del Gironès.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

30. Transversalitat de les polítiques de joventut i atenció a la diversitat. Aspectes generals. Polítiques de promoció. Agents que intervenen en les polítiques de joventut.

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN RESTRINGIT

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a superior en arxiu i gestió documental, funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn restringit.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial i general de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, .

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: tècnic/a superior en arxiu i gestió documental
b) Subgrup classificació: A1
c) Règim: funcionari/ària de carrera
d) Escala: Administració especial **Subescala:** tècnica
e) Sistema de selecció: concurs oposició
f) Titulació necessària: llicenciatura o grau universitari en Història, Humanitats o Documentació i Mestratge en Arxivística i Gestió de Documents o Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents o equivalent
g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
h) Horari: matins i tardes a temps complet
i) Adscripció: Serveis Administratius - Arxiu i Gestió Documental
j) Nivell retributiu:
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 24
Complement específic: 861,29 €
k) Tipus de nomenament: funcionari/ària de carrera
l) Vehicle propi pels desplaçaments.
m) Funcions bàsiques del lloc de treball:
MISSIÓ
Dirigir, implantar i garantir el sistema corporatiu d'arxiu, gestió documental i administració electrònica del grup institucional del Consell Comarcal del Gironès, assegurant la correcta producció, tramitació, classificació, conservació, accés, preservació i eliminació de la documentació, tant en suport paper com electrònic, així com la governança del gestor d'expedients i de l'Arxiu Electrònic Únic del grup institucional.
Exercir, alhora, les funcions d'assistència tècnica en matèria d'arxiu i gestió documental als ajuntaments de la comarca que ho sol·licitin en el marc del Pla de Serveis de suport en matèria de gestió documental i tractament arxivístic als municipis de la comarca del Gironès.

FUNCIONS / COMESES

- Responsabilitzar-se del dipòsit, custòdia, conservació i tractament del patrimoni documental del grup institucional del Consell Comarcal del Gironès, garantint-ne l'accés, la preservació i, si escau, l'eliminació conforme a la normativa vigent.
- Dissenyar, implantar, dirigir i mantenir el sistema integral de gestió documental

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

corporatiu, aplicable a totes les àrees del grup institucional del Consell Comarcal.

- Definir, actualitzar i mantenir el quadre de classificació, el calendari de conservació, el vocabulari de metadades i la resta d'instruments tècnics de gestió documental.
- Definir i supervisar els criteris de creació, captura, tramitació i tancament dels expedients administratius dins el gestor d'administració electrònica del Consell Comarcal.
- Exercir la responsabilitat funcional sobre el gestor d'expedients, l'Arxiu Electrònic Únic i els sistemes de digitalització segura, vetllant per la seva correcta utilització per part de totes les àrees.
- Analitzar els procediments administratius de la corporació des de la perspectiva documental, proposant mesures de simplificació, racionalització i millora contínua.
- Unificar i normalitzar criteris d'actuació documental a tota la corporació.
- Definir i supervisar els processos de transferència de documentació, tant en suport paper com electrònic, des de les oficines al dipòsit d'arxiu o a l'arxiu electrònic.
- Elaborar propostes d'eliminació documental i tramitar-les davant els òrgans competents d'acord amb la normativa d'arxius i documents.
- Garantir l'aplicació de les mesures de seguretat, integritat, autenticitat, fiabilitat i preservació dels documents electrònics en coordinació amb l'àrea TIC.
- Participar activament en el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades, transparència i accés a la informació pública, interoperabilitat, política de signatura electrònica, còpia autèntica i digitalització, administració electrònica.
- Formar i assessorar el personal del grup institucional del Consell Comarcal en matèria de gestió documental, ús del gestor d'expedients i bones pràctiques documentals.
- Atendre les consultes internes i externes de documentació i gestionar el préstec i consulta d'expedients.
- Elaborar normes, protocols i instruccions internes en matèria d'arxiu, gestió documental i administració electrònica, i vetllar pel seu compliment.
- Participar en els òrgans interns relacionats amb qualitat, administració electrònica, protecció de dades, transparència i governança de la informació.
- Col·laborar amb Secretaria, Serveis Administratius i TIC en la implantació i evolució de les eines d'administració electrònica.
- Programar i gestionar les necessitats materials i contractuals del servei d'arxiu (destrucció confidencial, restauració, digitalització, sistemes d'emmagatzematge, etc.).
- Exercir les funcions d'assistència tècnica en matèria d'arxiu i gestió documental als ajuntaments de la comarca adherits al Pla de Serveis, mitjançant assessorament, elaboració d'informes, implantació de quadres de classificació i suport en l'organització dels seus arxius.
- Pel que fa a l'entitat de registre del Consell Comarcal del Gironès, creada a l'empara de l'Agència Catalana de Certificació, actuarà com a aprovador, generador, gestor dels certificats i gestor documental i aquelles tasques que li encomanin els responsables del servei en relació a la sol·licitud, revocació, instal·lació o dubtes sobre els certificats pel bon funcionament de l'entitat de registre;
- Assistirà tècnicament a la unitat d'informació del Consell Comarcal del Gironès i de l'organisme autònom local (Escola de Música del Gironès) en concret, en els casos que les sol·licituds d'accés a la informació hagin de ser ateses per la via del procediment simplificat previst a l'article 73 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, i la documentació sol·licitada estigui custodiada i sota la seva responsabilitat;
- Altres que li siguin encomanades per la Gerència o la Coordinació de l'àrea.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindran una vegada acabada

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

la seva vinculació amb el Consell Comarcal del Gironès.

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball implementades pel Consell Comarcal del Gironès.

REQUISIT ESPECÍFIC: Haver prestat serveis efectius en una plaça d'arxiver/a durant un mínim de dos anys en règim de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Gironès.

Temari específic:

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
2. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen. La xarxa d'arxius comarcals. Organització i funcions. Fons documental que l'integren.
3. Els arxius municipals. Organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
4. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
5. L'arxiu electrònic únic. Marc legal, obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu
6. El procediment administratiu i la gestió de la documentació administrativa. La formació de l'expedient, la tramitació i el tractament arxivístic. L'expedient electrònic. Les lleis 39/2015 de procediment administratiu i 40/2015 de règim jurídic de les administracions públiques en relació al document, l'expedient i l'arxiu.
7. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
8. La còpia autèntica: definició i tipus.
9. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
10. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
11. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
12. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
13. La preservació digital. Canvis de format. Migracions. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
14. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
15. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
16. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
17. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
18. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
19. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Les normes tècniques i les guies d'aplicació.
20. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
21. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidències a l'accés i la difusió de la documentació i informació.
22. El Pla de serveis d'assistència en matèria de gestió documental i tractament arxivístic del Consell Comarcal del Gironès.
23. Identitat digital i signatura electrònica. Segells electrònics d'òrgan, sistemes de signatura de l'empleat públic i certificats amb número d'identificació personal. Serveis d'identitat digital i signatura electrònica per a l'administració del Consorci AOC.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

24. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Incidència en els arxius i en la gestió documental. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
25. La seguretat de la informació digital. L'esquema nacional de seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
26. Fonaments de la protecció de dades, àmbit i definicions. Categories especials de dades.
27. Drets de les persones amb matèria de protecció de dades.
28. Registre d'activitats de tractament. Confecció i publicitat.
29. Violació de seguretat, la notificació a l'autoritat de control i la comunicació a les persones interessades.
30. Delegat/da de protecció de dades. Designació i funcions.

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN CONSUM, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN RESTRINGIT

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a superior en consum, funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn restringit.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial i general de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, .

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: tècnic/a superior en consum
b) Subgrup classificació: A1
c) Règim: funcionari/ària de carrera
d) Escala: Administració especial **Subescala:** tècnica
e) Sistema de selecció: concurs oposició
f) Titulació necessària: grau universitari, llicenciatura universitària o titulació equivalent
g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
i) Adscripció: Serveis Generals
j) Nivell retributiu:
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 24
Complement específic: 847,51 €
k) Tipus de nomenament: funcionari/ària de carrera
l) Vehicle propi pels desplaçaments.
m) Funcions bàsiques del lloc de treball:
MISSIÓ
Dirigir tècnicament l'Oficina Comarcal d'Informació al Consumidor del Consell Comarcal del Gironès i garantir el correcte exercici de les competències delegades per la Generalitat de Catalunya en matèria de consum, especialment pel que fa a la informació a les persones consumidores, la tramitació de reclamacions, la mediació, la coordinació i tramitació dels arbitratges de consum i la interlocució amb l'Agència Catalana del Consum.

FUNCIONS / COMESES

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

- Dirigir tècnicament el funcionament de l'Oficina Comarcal d'Informació al Consumidor.
- Atendre, informar i orientar les persones consumidores en relació amb els seus drets i deures, els procediments de reclamació, mediació i arbitratge, i els òrgans competents en matèria de consum.
- Rebre, analitzar i tramitar les consultes, queixes, denúncies i reclamacions presentades per les persones consumidores, d'acord amb la normativa vigent i les instruccions de l'Agència Catalana del Consum.
- Tramitar els expedients de consum mitjançant l'aplicació informàtica SIC i/o TEI (Sistema d'Informació de Consum) i vetllar per la qualitat, correcció i terminis dels expedients.
- Dirigir i gestionar els procediments de mediació entre persones consumidores i empreses, vetllant pel compliment dels terminis i requisits establerts per la normativa aplicable.
- Coordinar i tramitar els expedients d'arbitratge de consum, d'acord amb les instruccions de la Junta Arbitral de Consum de Catalunya.
- Exercir les funcions de secretaria dels òrgans arbitrals quan es constitueixin en l'àmbit territorial de la comarca.
- Donar suport tècnic i administratiu a la Junta Arbitral de Consum de Catalunya i, si escau, a altres consells comarcals per requeriment de l'Agència Catalana del Consum.
- Prioritzar i gestionar els expedients arbitrals urgents, especialment aquells que afectin persones consumidores vulnerables.
- Fomentar l'adhesió d'empreses i establiments de la comarca al sistema arbitral de consum i vetllar per l'actualització del cens d'empreses adherides.
- Planificar, organitzar i executar activitats informatives, divulgatives i formatives en matèria de consum adreçades a la ciutadania, centres educatius, col·lectius vulnerables i teixit comercial.
- Coordinar actuacions i grups de treball amb ajuntaments, cossos policials, associacions de comerciants i altres agents del territori per millorar les polítiques de consum a la comarca.
- Participar en campanyes d'inspecció i control de mercat en coordinació amb altres administracions.
- Elaborar informes, memòries i indicadors d'activitat de l'Oficina Comarcal de Consum, especialment els vinculats al conveni amb l'Agència Catalana del Consum i al seu sistema de finançament.
- Actuar com a interlocutor tècnic del Consell Comarcal amb l'Agència Catalana del Consum.
- Assessorar internament a les diferents àrees del Consell Comarcal en matèria de consum quan sigui necessari.
- Col·laborar en l'elaboració de protocols, procediments i instruccions internes en matèria de consum.
- Coordinar-se amb el personal administratiu adscrit al servei.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Gerència o la Coordinació de l'àrea.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell Comarcal del Gironès.

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball implementades pel Consell Comarcal del Gironès.

REQUISIT ESPECÍFIC: Haver prestat serveis efectius en una plaça de tècnic/a de gestió en consum durant un mínim de dos anys en règim de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Gironès.

Temari específic:

1. L'ordenament jurídic en matèria de consum: Decret 121/2013 de 26 de febrer, pel qual es regulen els fulls oficials de queixa, reclamació i denúncia en les relacions de consum.
2. Drets bàsics de les persones consumidores.
3. La informació i l'atenció de les persones consumidores. Servei d'atenció al client i reclamacions.
4. La mediació en l'àmbit dels conflictes de consum. Elements, subjectes i objecte de la mediació de consum. Tècniques de mediació en consum.
5. Modalitats de compra. Compres a distància. Compres fora de l'establiment en màquines automàtiques.
6. Consum responsable. Consum eficient, consum conscient i consum crític. L'ús adequat dels recursos naturals.
7. Mitjans de pagament. Comprovant de compra.
8. Les garanties dels productes. Terminis. Validesa.
9. Formació i educació en matèria de consum.
10. Sistema arbitral de consum. Regulació normativa. Característiques dels sistema arbitral de consum. Subjectes, objectes i principis generals.
11. Sistema arbitral de consum. Àmbit d'aplicació. Matèries excloses de l'arbitratge. Tipus d'arbitratge.
12. Sistema arbitral de consum. Les Juntes Arbitrals de Consum. Composició. Funcions. L'adhesió de les empreses al sistema arbitral de consum. Formalització del conveni arbitral.
13. Procediment arbitral de consum. El laude arbitral. Recursos contra el laude. Execució del laude.
14. La garantia en la venda de béns de consum. Règim normatiu. Àmbit d'aplicació. Nocions bàsiques. La conformitat del bé de consum. Garantia legal. Terminis per respondre de la manca de conformitat del bé. Responsabilitat del venedor i del productor. Béns de segona mà. La prova de la maca de conformitat. Els terminis de la reclamació. Els danys i perjudicis. La garantia comercial.
15. Comerç electrònic. Concepte i base legal. Àmbit d'aplicació. Requisits d'informació i documentació en les fases de la contractació. L'oferta. L'acceptació. Signatura electrònica o digital. Mitjans de pagament. Els codis de conducta.
16. La inspecció de consum. Funcions d'investigació i adopció de mesures cautelars.
17. Les associacions de consumidors. Base legal i funcions. Constitució de l'associació. L'acta fundacional. Els Estatuts. Inscripció registral i adquisició de la personalitat jurídica. La condició de soci. drets i deures dels socis. El patrimoni social i la gestió econòmica. Dissolució o extinció de l'associació.
18. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials
19. L'organització del Consell Comarcal. El Reglament orgànic comarcal (2024). El Ple. Les comissions informatives. Consell de Presidència. La Presidència. El Consell d'Alcaldes. El Programa d'actuació comarcal. El catàleg de serveis. Competències del

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

Consell Comarcal.
20. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
21. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
22. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
23. Protecció de dades. Conceptes. Responsabilitat proactiva del personal del Consell Comarcal. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents.
24. El delegat de protecció de dades. Drets i obligacions dels usuaris. Les violacions de seguretat i protecció de dades. El Registre d'activitats del tractament.
25. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica.
26. La Llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència.
27. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
28. La normativa en matèria de protecció de dades personals. Protecció de dades de caràcter personal. Responsabilitat proactiva del personal del Consell Comarcal. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents.
29. El contracte menor. El procediment obert, abreujat. Eines contractació electrònica: Sobre digital 2.0, el perfil del contractant, el registre públic de contractes.
30. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN MEDI AMBIENT, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN RESTRINGIT

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a superior en medi ambient, funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn restringit.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial i general de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, .

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: tècnic/a superior en medi ambient
b) Subgrup classificació: A1
c) Règim: funcionari/ària de carrera
d) Escala: Administració especial **Subescala:** tècnica
e) Sistema de selecció: concurs oposició
f) Titulació necessària: títol de grau universitari en ciències ambientals o equivalent (preferentment en l'àmbit de les Ciències Ambientals).
g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
i) Adscripció: Medi Ambient
j) Nivell retributiu:
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 24
Complement específic: 847,51 €
k) Tipus de nomenament: funcionari/ària de carrera
l) Vehicle propi pels desplaçaments.
m) Funcions bàsiques del lloc de treball:
MISSIÓ
Impulsar, coordinar i executar les actuacions ambientals del Consell Comarcal del Gironès, especialment en matèria d'educació ambiental, sensibilització ciutadana, suport als ajuntaments, seguiment operatiu dels serveis de residus, tramitació de subvencions i disciplina vinculada a l'ordenança comarcal de residus, vetllant per la correcta implantació territorial de les polítiques ambientals de la comarca.

FUNCIONS / COMESES
- Dissenyar, impulsar i coordinar els programes d'educació ambiental, sensibilització i foment de la sostenibilitat adreçats a la ciutadania, centres educatius i teixit associatiu de la comarca.
- Coordinar i executar les campanyes vinculades als serveis de recollida de residus, en especial, el servei porta a porta, compostatge casolà i altres iniciatives ambientals.
- Coordinar els punts informatius del porta a porta, sobretot en la implantació del servei als municipis i donar suport presencial quan sigui necessari.
- Realitzar el seguiment operatiu dels serveis de recollida de residus porta a porta, deixalleries fixes i mòbils, recollida de voluminosos, neteja viària, etc. elaborant i supervisant els informes periòdics de seguiment que es trameten als ajuntaments.
- Supervisar i validar les dades de pesatges, participació, ús de deixalleries i indicadors ambientals, elaborant informes tècnics i estadístics.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients sancionadors a la ciutadania i empreses per incompliment de l'ordenança comarcal de residus.
- Coordinar la gestió de les deixalleries: seguiment del programari, dades de visites, targetes d'usuari, millores de funcionament i formació del personal.
- Impulsar, tramitar, coordinar i justificar les subvencions vinculades als serveis i projectes de l'Àrea de Medi Ambient.
- Donar suport tècnic en la redacció de plecs de prescripcions tècniques, informes de valoració i seguiment dels contractes dels serveis de l'Àrea.
- Coordinar-se amb els ajuntaments de la comarca per a la correcta implantació dels serveis, resolució d'incidències i millora contínua.
- Participar en la revisió i actualització de l'ordenança comarcal de residus i del reglament de deixalleries.
- Elaborar informes ambientals, memòries i documentació tècnica de l'Àrea.
- Coordinar estudiants en pràctiques i personal de suport en matèria ambiental.
- Participar en campanyes, fires, activitats divulgatives i accions de comunicació ambiental.
- Col·laborar amb altres administracions i entitats en projectes ambientals i de sostenibilitat.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Gerència o la Coordinació de l'Àrea.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell Comarcal del Gironès.

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball implementades pel Consell Comarcal del Gironès.

REQUISIT ESPECÍFIC: Haver prestat serveis efectius en una plaça de tècnic/a de gestió en medi ambient durant un mínim de dos anys en règim de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Gironès.

Temari específic:

1. L'organització del Consell Comarcal. El reglament orgànic comarcal. El Ple. Les comissions informatives. El Consell de Presidència. La Presidència. El Consell d'Alcaldes. El Programa d'Actuació Comarcal. El catàleg de serveis. Competències del Consell Comarcal. La comarca.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. Executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació.
3. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius.
4. La contractació administrativa: normativa legal i reglamentària. Classes de contractes. Procediments de selecció. El contractista. Plecs de clàusules. Tramitació i finalització del contracte.
5. Marc legal de la gestió dels residus municipals. El Decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus a Catalunya.
6. El Pla d'Infraestructures de Prevenció i Gestió de Residus de Catalunya (PINFRECAT), en el marc de la planificació catalana de residus. La prevenció de residus: definició, objectius i beneficis. Instruments de prevenció de residus a nivell local.
7. La normativa estatal en matèria de residus. La Llei 7/2022, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
8. El Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre classificació dels residus, la codificació i les vies de gestió de residus a Catalunya.
9. Models de recollida de residus municipals. La recollida porta a porta, la recollida amb càrrega lateral i altres sistemes. Control d'usuari i sistemes d'identificació dels generadors de residus.
10. Règim normatiu local en matèria de residus. L'ordenança comarcal reguladora de la gestió dels residus.
11. El pagament per generació (PxG) en la gestió de residus. Principis, modalitats d'aplicació, avantatges ambientals, socials i econòmics, i experiències d'implantació.
12. Instrument econòmic ambiental. L'impost cedit sobre la deposició de residus en dipòsits controlats, la incineració i la coincineració i el seu retorn: objectius i funció ambiental i redistributiva.
13. Els sistemes col·lectius de responsabilitat ampliada del productor (SCRAP). Funcions, coordinació i marc general de funcionament.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

14. Les deixalleries. Funció, tipologia i organització. La recollida i gestió dels residus especials.
15. La recollida selectiva de residus tèxtils.
16. La gestió de la matèria orgànica. La fracció vegetal i l'autocompostatge com a eines de prevenció i tractament.
17. Les plantes descentralitzades de tractament de la fracció orgànica (FORM). Concepte, característiques tècniques, requisits de qualitat de l'orgànica, impacte econòmic i ambiental, i experiències de plantes descentralitzades.
18. Caracteritzacions de la recollida selectiva dels residus municipals. Impropis. Relació entre percentatge d'impropis i càlcul de les despeses i els ingressos en el tractament i la recollida de la matèria orgànica i els envasos.
19. La recollida selectiva de l'oli vegetal usat.
20. Innovació i digitalització en la gestió de residus. Noves tecnologies aplicades a la planificació, la recollida i el control dels serveis.
21. La gestió de les colònies de gats comunitaris. Marc normatiu i criteris d'actuació.
22. L'ambientalització dels serveis públics. Criteris ambientals en els serveis de recollida de residus i neteja viària. Compra pública verda.
23. Eines de suport a la gestió ambiental del territori. El servidor de cartografia ambiental. Inventari de camins públics.
24. La contaminació acústica. Mapa de capacitat acústica i zonificació.
25. L'avaluació ambiental estratègica de plans i programes.
26. L'educació ambiental i les campanyes de sensibilització ambiental. Tècniques i criteris per a elaborar campanyes i activitats d'educació ambiental.
27. El Programa d'educació per al desenvolupament sostenible al Gironès. Objectius, línies d'actuació, públics destinataris i el paper de l'educació ambiental en la transició cap a models de gestió de residus més sostenibles.
28. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030. Aplicació en l'àmbit local i comarcal.
29. La senyalització al medi natural. El Manual tècnic de senyalització en espais naturals protegits de Catalunya.
30. El verd urbà. Criteris per a una jardineria municipal sostenible. Possibles actuacions per augmentar la sostenibilitat de les zones verdes.

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN RESIDUS, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN RESTRINGIT

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a superior en residus, funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn restringit.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial i general de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, .

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: tècnic/a superior en residus
b) Subgrup classificació: A1
c) Règim: funcionari/ària de carrera
d) Escala: Administració especial **Subescala:** tècnica
e) Sistema de selecció: concurs oposició

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

f) Titulació necessària: títol de grau universitari en ciències ambientals o equivalent (preferentment en l'àmbit de les Ciències Ambientals).
g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
i) Adscripció: Medi Ambient
j) Nivell retributiu:
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 26
Complement específic: 847,51 €
k) Tipus de nomenament: funcionari/ària de carrera
l) Vehicle propi pels desplaçaments.
m) Funcions bàsiques del lloc de treball:
MISSIÓ
Definir, planificar i controlar tècnicament i econòmicament el model comarcal de gestió de residus, amb responsabilitat sobre el control de costos dels serveis, la taxa comarcal de residus, l'elaboració dels estudis econòmics i la redacció tècnica dels plecs de contractació, assegurant la sostenibilitat financera i tècnica dels serveis de l'Àrea de Medi Ambient.

FUNCIONS / COMESES
- Definir el model tècnic de prestació dels serveis comarcals de:
  - recollida de residus,
  - gestió de deixalleries,
  - neteja viària,
  - altres serveis ambientals vinculats a residus.
- Exercir el control econòmic integral dels serveis gestionats per l'Àrea de Medi Ambient.
- Elaborar els estudis econòmics dels serveis de recollida i tractament de residus, deixalleries, recollida de voluminosos, neteja viària, etc.
- Elaborar, revisar i actualitzar la memòria econòmica i tècnica de la taxa comarcal de residus, així com les propostes d'actualització de tarifes.
- Analitzar costos, desviacions pressupostàries, rendiments del servei i proposar mesures correctores o de millora.
- Elaborar el pressupost anual de l'Àrea de Medi Ambient i fer-ne el seguiment d'execució, en coordinació amb Intervenció i Serveis Econòmics.
- Redactar els plecs de prescripcions tècniques dels contractes de serveis de residus, deixalleries, neteja viària, etc.
- Fer el seguiment tècnic dels contractes vigents des de la perspectiva de compliment de prestacions, indicadors de servei i coherència amb el model definit.
- Dissenyar i definir els indicadors tècnics i econòmics de funcionament dels serveis.
- Analitzar les dades globals de generació, recollida selectiva, ús de deixalleries i rendiment dels serveis amb finalitats de planificació i millora.
- Coordinar-se amb els ajuntaments des de la perspectiva de planificació del servei i adequació del model comarcal.
- Elaborar informes tècnics i econòmics vinculats als serveis de residus que hagin de servir per a la presa de decisions estratègiques.
- Vetllar pel compliment de la normativa sectorial en matèria de residus i traslladar-ne les implicacions tècniques i econòmiques al model de servei.
- Representar el Consell Comarcal en taules tècniques, grups de treball i reunions supramunicipals en matèria de residus.
- Exercir la coordinació tècnica del personal adscrit a l'Àrea de Medi Ambient que intervé en la gestió de la taxa comarcal de residus i en el control dels serveis, assegurant la

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

coherència tècnica, econòmica i organitzativa de les tasques desenvolupades.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Gerència o la Coordinació de l'Àrea.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell Comarcal del Gironès.

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball implementades pel Consell Comarcal del Gironès.

REQUISIT ESPECÍFIC: Haver prestat serveis efectius en una plaça de tècnic/a de gestió en residus durant un mínim de dos anys en règim de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Gironès.

Temari específic:
1. La gestió dels residus municipals. El Decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus.
2. Programa general de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20). La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local.
3. La Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
4. El Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre classificació dels residus, la codificació i les vies de gestió de residus a Catalunya.
5. La recollida de residus amb model porta a porta i pagament per generació. La recollida de
residus amb càrrega lateral i control d'usuari. Els sistemes d'identificació dels usuaris generadors de residus municipals.
6. L'ordenança comarcal reguladora de la gestió dels residus.
7. Les ordenances fiscals municipals de la taxa d'escombraries amb pagament per generació.
8. El cànon dels residus i el retorn del cànon.
9. Els sistemes integrats de gestió de residus municipals.
10. Les deixalleries. La recollida i gestió dels residus especials.
11. La recollida selectiva de residus tèxtils.
12. La fracció vegetal i l'autocompostatge.
13. La recollida selectiva de l'oli vegetal.
14. Les noves tecnologies aplicades a la gestió dels residus.
15. La protecció i tinença d'animals de companyia. El Decret legislatiu 2/2008, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de protecció dels animals. El control de les colònies urbanes de gats.
16. Sistemes d'informació geogràfica aplicats a la gestió dels residus. Seguiment de flotes. Participació d'usuaris. Localització i manteniment de contenidors i serveis.
17. L'ambientalització dels serveis de recollida de residus i neteja viària. Compra verda.
18. La Llei 5/2003, de mesures de prevenció dels incendis forestals. El servei comarcal d'obertura i manteniment de les franges de protecció dels incendis forestals.
19. El servidor de cartografia ambiental. Inventari de camins públics.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

20. L'avaluació ambiental estratègica de plans i programes.
21. Educació ambiental i campanyes de sensibilització ambiental. Tècniques i criteris per elaborar campanyes i activitats d'educació ambiental.
22. La contaminació acústica. Mapa de capacitat acústica i zonificació.
23. Els objectius de desenvolupament sostenible ODS i l'Agenda 2030.
24. La senyalització al medi natural. El Manual tècnic de senyalització en espais naturals protegits de Catalunya.
25. El verd urbà: criteris per a una jardineria municipal sostenible. Possibles actuacions per augmentar la sostenibilitat de les zones verdes.

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN RESTRINGIT

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a superior en administració general, funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn restringit.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial i general de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, .

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: tècnic/a superior en administració general
b) Subgrup classificació: A1
c) Règim: funcionari/ària de carrera
d) Escala: Administració general **Subescala:** tècnica
e) Sistema de selecció: concurs oposició
f) Titulació necessària: grau universitari, llicenciatura universitària o titulació equivalent
g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
i) Adscripció: Ensenyament – Gestió de Menjadors Escolars
j) Nivell retributiu:
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 24
Complement específic: 847,51 €
k) Tipus de nomenament: funcionari/ària de carrera
l) Vehicle propi pels desplaçaments.
m) Funcions bàsiques del lloc de treball:
MISSIÓ
Planificar, gestionar i controlar de manera integral el servei comarcal de menjadors escolars i altres serveis de l'Àrea d'Enseyament, assumint la responsabilitat tècnica de la contractació pública del servei, l'elaboració dels plecs tècnics i estudis econòmics, el seguiment de l'execució contractual i el suport a la coordinació de l'Àrea d'Ensenyament, garantint la qualitat del servei, la sostenibilitat econòmica i el compliment de la normativa aplicable.

FUNCIONS / COMESES
- Exercir la responsabilitat tècnica integral del servei comarcal de menjadors escolars.
- Planificar, organitzar i coordinar el funcionament del servei de menjadors escolars amb

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

els centres educatius, els ajuntaments, les empreses adjudicatàries i el Departament d'Educació.
- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques dels contractes de menjador escolar i altres serveis de l'Àrea, en coordinació amb el Servei de contractació.
- Elaborar els estudis econòmics, càlculs de costos, memòries justificatives i documentació tècnica necessària per a la licitació dels serveis de menjador escolar i altres serveis de l'Àrea.
- Participar en la redacció dels plecs de clàusules administratives particulars quan sigui necessari, des de la perspectiva tècnica del servei.
- Participar com a tècnic/a en les meses de contractació i comissions de valoració, i elaborar els informes tècnics de valoració de les ofertes presentades.
- Fer el seguiment tècnic de l'execució dels contractes de menjador escolar, vetllant pel compliment de les condicions contractuals, indicadors de qualitat i prestacions del servei.
- Analitzar i gestionar incidències, incompliments i propostes de millora del servei, i proposar, si escau, penalitzacions, modificacions contractuals o altres actuacions derivades de l'execució del contracte.
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost del servei de menjadors escolars, analitzant costos, desviacions pressupostàries i sostenibilitat econòmica del servei.
- Elaborar informes tècnics i econòmics relatius al funcionament del servei, destinats a òrgans de govern, àrees internes o altres administracions.
- Donar suport tècnic a la coordinació de l'Àrea d'Ensenyament, especialment en matèria de planificació, contractació i gestió dels serveis.
- Coordinar-se amb la resta de personal de l'Àrea d'Ensenyament per garantir una actuació coherent, eficient i alineada amb els objectius del servei.
- Actuar com a interlocutor tècnic del Consell Comarcal amb els centres educatius, ajuntaments i empreses adjudicatàries en relació amb el servei de menjadors escolars.
- Assessorar internament altres àrees del Consell Comarcal en qüestions relacionades amb la gestió del servei de menjadors i la contractació pública.
- Vetllar pel compliment de la normativa aplicable en matèria d'educació, contractació pública, seguretat alimentària, protecció de dades i altra normativa sectorial.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Gerència o la Coordinació de l'Àrea.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell Comarcal del Gironès.

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball implementades pel Consell Comarcal del Gironès.

REQUISIT ESPECÍFIC: Haver prestat serveis efectius en una plaça de tècnic/a mitjà/ana en administració general durant un mínim de dos anys en règim de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Gironès.

Temari específic:

1. L'organització del Consell Comarcal. El Reglament orgànic comarcal. El Ple. Les comissions informatives. Consell de Presidència. La Presidència. El Consell d'Alcaldes. El

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

Programa d'actuació comarcal. El catàleg de serveis. Competències del Consell Comarcal. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
2. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació
4. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació
5. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general
6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
9. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
10. Conceptes bàsics de la contractació administrativa. Principis bàsics (publicitat, concurrència, igualtat de tracte, transparència, foment PYMES). Classes dels contractes: obres, serveis, subministraments, concessió de serveis.
11. El contracte menor. El procediment obert, abreujat. Eines contractació electrònica: Sobre digital 2.0, el perfil del contractant, el registre públic de contractes.
12. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.
13. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme de coordinació. La gestió de la despesa: ADOP.
14. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.
15. Protecció de dades. Conceptes. Responsabilitat proactiva del personal del Consell Comarcal. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents. Llei 3/2018, de 5 de desembre.
16. La Llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència.
17. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, extinció i efectes.
18. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. Ensenyaments obligatoris i ensenyaments declarats gratuïts. Definició i àmbit del servei d'Educació de Catalunya: principis ordenadors de la prestació del servei.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

19. Competències educatives dels municipis, competències educatives dels consells comarcals: competències pròpies i delegades. Acceptació de l'Acord de Govern 80/2023, de 4 d'abril.
20. Mapa escolar de la comarca del Gironès: ensenyament de nivell infantil, ensenyament de nivell primària i ensenyament de nivell de secundària. I calendari escolar pel curs 2026-2027.
21. Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació i Formació Professional. El servei de menjador escolar: descripció del servei. Ubicació. Tipus d'usuaris. Gestió del servei escolar de menjador. Ordenances i preus públics.
22. Ajuts individuals de menjador escolar. Aprovació de les bases i obertura de la convocatòria. Fases d'aprovació, estudi, atorgament, revisió i pagament dels ajuts individuals de menjador. Menjador escolar preceptiu. Drets i deures. Procediment d'atorgament, justificació i pagament.
23. Resolució EMT/1710/2022, de 2 de juny, per la qual es dona publicitat a l'Acord de Govern de 31 de maig de 2022, de mesures en relació amb els contractes públics de subministrament de productes alimentaris, de concessió de serveis que incorporin prestació de serveis alimentaris, i de serveis de menjadors col·lectius. Guia ambientalització menjadors col·lectius.
24. Resolució EDF/483/2026, de 20 de febrer, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i Formació Professional i el preu de l'ajut individual de menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència en centres educatius privats concertats i municipals, d'acord amb la planificació feta al mapa escolar, per al curs escolar 2026-2027. Preus màxims de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i Formació Professional, preus de l'ajut individual de menjador, usuaris fixes i esporàtics, ràtio màxima fixada pel departament.
25. Memòria econòmica explicativa de la determinació del preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i Formació Professional per al curs 2026-2027.
26. Reial decret 315/2025, de 15 de abril, pel que s'estableixen normes de desenvolupament de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, per al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius.
27. Programa de revisió dels menús escolars (PREME) del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. Recomanacions, control i seguiment. Taules nutricionals als menjadors escolars. Guia d'alimentació saludable en l'etapa escolar.
28. Llei 3/2020, de l'11 de març, de prevenció de pèrdues i el malbaratament alimentari. Obligacions de l'Administració Pública. Guia per la prevenció del malbaratament alimentari als menjadors escolars. Quins són els 10 passos per elaborar i implementar un Pla de Prevenció del Malbaratament Alimentari al menjador escolar?
29. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria. El servei de transport escolar al Gironès: descripció del servei, finalitat del transport escolar. Acompanyants. Modalitats. Planificació escolar vigent a la comarca del Gironès.
30. Reial decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors. Autoritzacions del transport escolar i antiguitat dels vehicles. Distintiu acreditatiu del transport de menors. Itineraris i parades. Característiques tècniques dels vehicle. Obligacions de l'entitat organitzadora del transport. Duració màxima del viatge. Reial decret 965/2006, de l'1 de setembre, pel que es modifica el Reglament general de

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

circulació, aprovat pel Reial decret 1428/2003, de 21 de novembre. Ús del cinturó en el transport escolar.

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN IGUALTAT DE GÈNERE, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN RESTRINGIT

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a superior en igualtat de gènere, funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn restringit.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial i general de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, .

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: tècnic/a superior en igualtat de gènere
b) Subgrup classificació: A1
c) Règim: funcionari/ària de carrera
d) Escala: Administració especial **Subescala:** tècnica
e) Sistema de selecció: concurs oposició
f) Titulació necessària: grau universitari, llicenciatura universitària o titulació equivalent
g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
i) Adscripció: Serveis Generals
j) Nivell retributiu:
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 24
Complement específic: 847,51 €
k) Tipus de nomenament: funcionari/ària de carrera
l) Vehicle propi pels desplaçaments.
m) Funcions bàsiques del lloc de treball:

MISSIÓ

Impulsar, coordinar i garantir la incorporació transversal de la perspectiva de gènere en el conjunt del grup institucional del Consell Comarcal del Gironès i en els serveis que presta al territori, exercint com a referent tècnic/a en matèria d'igualtat de gènere tant a nivell intern com en el suport als ajuntaments de la comarca.

FUNCIONS / COMESES

- Assessorar, orientar i donar suport tècnic a les àrees del Consell Comarcal i als organismes depenents per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'activitat, els projectes, els serveis, la comunicació i la presa de decisions, incloent l'elaboració d'informes, memòries, estudis, indicadors i formacions en matèria d'igualtat, així com l'assessorament en l'ús de llenguatge inclusiu i no sexista.
- Assessorar en la implementació de plans i mesures d'igualtat, auditories salarials, registres salarials i valoracions de llocs de treball amb perspectiva de gènere, exercint el suport tècnic als ajuntaments de la comarca en matèria d'igualtat en el marc del Pla de Serveis.
- Assessorat i donar suport tècnic en la redacció i el seguiment dels protocols interns en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe i violència de gènere, i altres derivats de l'impuls de les polítiques d'igualtat.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

- Participar i coordinar-se en xarxes, taules de treball i espais de coordinació en matèria d'igualtat amb els equips tècnics del Consell Comarcal i impulsats pel Departament d'Igualtat i Feminisme
- Fer actuacions que visibilitzin i reconeguin dones amb una trajectòria singular en l'àmbit dels treballs a la comarca del Gironès, i donar suport a iniciatives liderades per dones del món rural i del sectors altament masculinitzats.
- Dur a terme i fomentar actuacions per a una educació igualitària, inclusiva i lliure d'estereotips de gènere.
- Donar suport a accions en favor de la paritat en càrrecs directius, de lideratge i responsabilitat, i que facilitin les iniciatives d'emprenedoria i lideratge impulsades per dones a la comarca del Gironès.
- Impulsar, participar i dinamitzar projectes i actuacions per a la reorganització social dels usos del temps i foments de la corresponsabilitat, a fi de combatre la pobresa de temps propi de es dones, assegurar la igualtat en l'ocupabilitat i el desenvolupament professional de les ondes, i facilitar-ne la participació sociocomunitària, incorporant la perspectiva de gènere i la desconnexió digital.
- Fomentar el reconeixement per a la professionalització del sector de les cures i el dels treballs de la llar.
- Impulsar accions de sensibilització per promoure la corresponsabilitat de les cures, especialment la implicació dels homes, garantir el coneixement dels drets laborals vinculats a les cures.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Gerència o la Coordinació de l'àrea.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell Comarcal del Gironès.

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball implementades pel Consell Comarcal del Gironès.

REQUISIT ESPECÍFIC: Haver prestat serveis efectius en una plaça de tècnic/a de gestió en joventut durant un mínim de dos anys en règim de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Gironès.

Temari específic:

1. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de marc, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte. El principi d´Igualtat de tracte entre homes i dones
2. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics, definicions, mecanismes per a garantir el dret a al igualtat efectiva de dones i homes.
3. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i Llei 17/2020, de 22 de desembre de modificació de la Llei 5/2008. Principis orientadors en les intervencions dels poders públics
4. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de les persones LGTBI.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

Objecte. Finalitat. Àmbit d'aplicació i garantia de compliment

5. Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya. Objectius. Deure d´Intervenció.
6. Llei Orgànica 10/2022 de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual. Objecte i Finalitat.
7. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte no discriminació. Objecte. Àmbit d'aplicació i Principis generals d´actuació de l´Administració.
8. Llei 4/2023 per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. Àmbit d'aplicació i Definicions Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGBTI. Conceptes de transversalitat i interseccionalitat.
9. La llei 17/2015, de 21 de juliol d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals de Catalunya en matèria d'igualtat de gènere.
10. Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre
11. Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes.
12. LLEI 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
13. Protocol interns d'actuació davant l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i altres conductes contràries a la llibertat sexual i la integritat moral en l'àmbit laboral. er raó de gènere o per raó de sexe, orientació sexual o identitat de gènere a l'àmbit laboral.
14. Els Plans d'Igualtat de les empreses: Concepte i Marc normatiu.
15. Els plans d'igualtat de les empreses: Disseny, àmbits,
16. accions, indicadors d'avaluació.
17. Els plans d'igualtat de gènere en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació.
18. Igualtat retributiva entre dones i homes. Concepte, marc normatiu, auditoria retributiva i registre retributiu.
19. Gènere, treball i família. Les polítiques d'igualtat en el marc de les relacions de treball. De la conciliació a la corresponsabilitat. La Responsabilitat social de les empreses.
20. El suport a entitats culturals en el disseny de protocols d´actuació vers la violència masclista i qualsevol tipus de discriminació.
21. Els ODS. Objectius de Desenvolupament Sostenible. Definició i temàtiques que aborden.
22. Cultura de la cura a les organitzacions.
23. Objectius de la prevenció de les violències masclistes
24. Eines de prevenció de les violències masclistes
25. Xarxa catalana pel dret al temps. Mesures d'organització del temps amb perspectiva de gènere
26. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal: La Llei de conciliació familiar. La corresponsabilitat.
27. Salut laboral des d'una perspectiva de gènere.
28. Desconnexió digital. Context normatiu
29. Les desigualtats d'oportunitats entre homes i dones i mesures per a promoure la igualtat. Índex d´igualtat de gènere i les seves dimensions.
30. Les polítiques públiques per la prevenció, detecció e intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ EN INSERCIÓ LABORAL, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A2, EN TORN RESTRINGIT

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a de gestió en inserció laboral, funcionari/ària de carrera, subgrup A2, en torn restringit.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial i general de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, .

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: tècnic/a de gestió en inserció laboral
b) Subgrup classificació: A2
c) Règim: funcionari/ària de carrera
d) Escala: Administració especial **Subescala:** tècnica
e) Sistema de selecció: concurs oposició
f) Titulació necessària: grau universitari, diplomatura universitària o titulació equivalent
g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
i) Adscripció: Desenvolupament Local
j) Nivell retributiu:
Sou: corresponent al subgrup A2
Nivell complement destinació: 20
Complement específic: 760,56 €
k) Tipus de nomenament: funcionari/ària de carrera
l) Vehicle propi pels desplaçaments.
m) Funcions bàsiques del lloc de treball:
MISSIÓ
Dissenyar, gestionar i executar les polítiques comarcals d'ocupació i inserció laboral del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant la implementació dels serveis del Pla de serveis de promoció econòmica i desenvolupament local- com el programa Espai Feina i altres programes i projectes comarcals -, l'acompanyament a persones que es troben en procés de recerca de feina, la prospecció laboral, així com la coordinació amb els ajuntaments, el teixit empresarial i els agents del territori.

FUNCIONS / COMESES

- Dissenyar, gestionar i executar els serveis comarcals d'ocupació i inserció laboral en el marc del Pla de serveis de promoció econòmica i desenvolupament local del Consell Comarcal del Gironès.
- Desenvolupar i gestionar el servei Espai Feina o servei equivalent, amb actuacions d'assessorament, orientació laboral i acompanyament a la inserció adreçades a persones en recerca de feina; i amb serveis atenció a les empreses, intermediació laboral i formació.
- Atendre i orientar persones en situació d'atur, persones joves, col·lectius vulnerables i persones amb especials dificultats d'inserció laboral, donant suport a la millora de les seves competències professionals.
- Dissenyar i executar accions formatives orientades a la millora de l'ocupabilitat d'acord amb el mercat de treball de la comarca.
- Gestionar programes, projectes i polítiques actives d'ocupació finançats per altres administracions (SOC, Diputació, Generalitat, Estat, UE).

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

- Tramitar, executar i justificar subvencions vinculades a plans i programes d'ocupació, inserció i desenvolupament local de l'àrea.
- Impulsar la inserció laboral a través de la intermediació, la prospecció d'empreses i la gestió d'ofertes de feina de la borsa de treball comarcal.
- Mantenir i reforçar la relació amb el teixit empresarial i econòmic de la comarca per facilitar la inserció laboral de les persones usuàries.
- Fomentar el treball en xarxa amb les entitats del territori per millorar la qualitat i eficàcia dels serveis.
- Dissenyar i executar accions formatives orientades a la millora de l'ocupabilitat i de les competències professionals.
- Coordinar-se amb els ajuntaments de la comarca per desplegar els serveis d'ocupació a nivell local i donar suport tècnic en el marc del Pla de serveis.
- Elaborar informes tècnics, memòries i indicadors d'activitat, i desenvolupar taques de difusió, comunicació i gestió administrativa dels serveis.
- Participar en xarxes, taules i espais de coordinació en matèria d'ocupació i desenvolupament local.
- Redacció de documents administratius d'acord amb la naturalesa dels projectes i fer ús dels programes informàtics per a la gestió de les actuacions d'acord amb les normatives específiques dels programes desenvolupats.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Gerència o la Coordinació de l'Àrea de Promoció Econòmica.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell Comarcal del Gironès.

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball implementades pel Consell Comarcal del Gironès.

REQUISIT ESPECÍFIC: Haver prestat serveis efectius en una plaça d'educador, subgrup C1, durant un mínim de dos anys en règim de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Gironès.

Temari específic:

1. La Llei 13/2015 d'ordenació del sistema d'ocupació i el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
2. El Decret 48/2020, de 24 de març de desplegament de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
3. L'Ordre EMT/69/2024, de 26 de març, per a la qual es regula el procediment de reconeixement, renovació, modificació i funcionament de les estratègies territorials en relació amb la planificació i la implementació de les polítiques actives d'ocupació.
4. Pla de desenvolupament de les polítiques d'ocupació de Catalunya 2023-2025.
5. L'Estratègia Catalana per l'Ocupació de Qualitat 2021-2030. Eixos de treball.
6. El Pla de Serveis de l'àrea de Desenvolupament Local del Consell Comarcal del Gironès.
7. El context socioeconòmic de la comarca del Gironès.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat

8. Els projectes de l'Àrea de Desenvolupament Local del Consell Comarcal del Gironès.
9. La Xarxa de Serveis Locals de Promoció Econòmica de la Diputació de Girona. Definició i serveis.
10. La planificació estratègica. Concepte. Objectius. Parts de la planificació. El Pla Estratègic Gironès 2025 i el Pla de Reactivació Econòmica del Gironès arrel de la pandèmia del Covid-19.
11. El treball en xarxa. Definició, objectius, planificació i execució.
12. El Catàleg de serveis del Consell Comarcal del Gironès.
13. Les polítiques actives d'ocupació. Marc General, tipologia, fases: sol·licitud, execució i justificació.
14. Model de competències ISFOL.
15. L'orientació laboral per competències.
16. El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda.
17. El procés d'orientació laboral i tècniques de recerca de feina.
18. Les noves tecnologies en el procés de recerca de feina.
19. Processos de selecció per competències.
20. Programes de formació i inserció.
21. Abordatge de la bretxa digital a la comarca del Gironès.
22. Ajuts i subvencions al món local per a l'execució de projectes d'ocupació i desenvolupament local. Fonts de finançament.
23. L'execució dels projectes i actuacions ocupacional. Conceptes i fases. Pressupost i finançament. La gestió de les subvencions dels programes d'ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Fases i principals tràmits a realitzar.
24. La gestió de la documentació justificativa de la despesa de les accions i programes ocupacionals. Naturalesa i classificació de les despeses en el marc de els polítiques actives d'ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
25. Les aplicacions informàtiques de gestió del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

C/ Riera de Mus, 1 A - Tel. 972 213 262 - 17003 **GIRONA** - www.girones.cat - e-mail:info@girones.cat