

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### CONSELLS COMARCALS

#### CONSELL COMARCAL DE LA SELVA

**Edicte relatiu al procés de provisió per promoció interna, pel sistema de concurs específic, del lloc de treball de gestor/a administratiu/iva, grup C, subgrup C1, plaça vacant de l'escala d'administració general, subescala administrativa, OPO 2025 (exp. 2026/00015650W)**

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant acord de la Comissió Permanent del Ple de data 22 de setembre de 2026, aprova la convocatòria i les bases que regiran el desenvolupament del procés de provisió per promoció interna, pel sistema de concurs específic del lloc de treball de gestor/a administratiu/iva (grup C, subgrup C1), d'una plaça vacant de l'escala d'administració general, subescala administrativa, convocat entre el personal funcionari de carrera del Consell Comarcal de la Selva i inclòs en l'Oferta Pública d'ocupació corresponent a l'any 2025.

Aquesta convocatòria es fonamenta en els articles 78 i 79 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i els articles del 112 fins al 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals.

Les bases de la convocatòria son les que figuren com a annex d'aquest anunci i es troben exposades al tauler d'anuncis, al Portal de Transparència i a la plataforma Convoca (<https://selva.convoca.online/>), mitjançant la qual es poden presentar les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Santa Coloma de Farners, 1 d'octubre de 2026

Martí Pujals Castelló

President

#### ANNEX

Bases reguladores del procés de provisió per promoció interna, del lloc de treball de gestor/a administratiu/iva de l'escala d'administració general, subescala administrativa, amb grup de classificació C, subgrup C1

#### Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés de provisió, per promoció interna, del lloc de treball de gestor/a administratiu/iva, plaça vacant de l'Escala d'administració general, subescala administrativa, amb grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant el sistema de concurs específic, convocat entre el personal funcionari de carrera del Consell Comarcal de la Selva i inclòs en l'Oferta Pública d'ocupació corresponent a l'any 2025.

Aquesta convocatòria es fonamenta en els articles 78 i 79 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i dels articles 112 fins al 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals.

#### Segona- Característiques del lloc de treball

CVE-DOGC-A-26279104-2026

Aquest lloc de treball està previst a la Relació de llocs de treball del Consell Comarcal de la Selva amb la descripció següent:

Denominació del lloc de treball: gestor/a administratiu/va

Règim: funcionarial

Grup de classificació: C1

Nivell complement de destí: 20

Escala: d'administració general

Subescala: administrativa

Complement específic: 491,80

Funcions específiques del lloc de treball:

- Fer el seguiment de la tramitació administrativa del compliment dels terminis per a la seva execució.
- Atendre al públic, informar i consultes dels administrats.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques, resolucions, propostes i altres documents dins de la seva competència.
- Controlar l'execució operativa de les activitats i dels projectes que li siguin assignats; així com del bon funcionament i la correcta gestió i organització dels serveis que es desenvolupen.
- Donar suport especialitzat als/ a les administratius/ves de gestió de la unitat d'adscripció.
- Elaborar, desenvolupar i executar els projectes que li siguin assignats.
- Impulsar els procediments que es tramiten.
- Oferir assessorament qualificat, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Publicitat de la convocatòria

Les bases, una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis, al portal de transparència, a la plataforma Convoca (<https://selva.convoca.online/>) així com al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quarta. Requisits de les persones aspirants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de la Selva.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Ocupar una plaça del grup de classificació C1 de la plantilla del personal funcionari del Consell Comarcal de la Selva.
- d) Tenir una antiguitat de, almenys, dos anys en l'Escala o Subescala del mateix grup de classificació professional a què pertanyin.
- e) No trobar-se en situació de suspensió de funcions o haver estat traslladat o destituït del càrrec amb motiu d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits anteriorment s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen aquestes bases.

CVE-DOGC-A-26279104-2026

#### Cinquena. Presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

La sol·licitud per prendre part en aquest procés es farà, telemàticament a través de la plataforma Convoca: <https://selva.convoca.online/>

Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

En cas de presentació de sol·licituds per altres mitjans diferents del tràmit específic, les instàncies es dirigiran al Sr. President del Consell Comarcal de la Selva i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Consell Comarcal (Ctra. de Sils, 30 – 17430 Santa Coloma de Farners), en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al Consell Comarcal de la Selva a través de correu electrònic a l'adreça: [personal@selva.cat](mailto:personal@selva.cat) com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

Amb la presentació i signatura telemàtica de la sol·licitud d'inscripció a través del web <https://selva.convoca.online/>, la persona aspirant declara responsablement el compliment dels requisits establerts en la base quarta en relació a:

- Inhabilitació i separació del servei: No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

- Incompatibilitat i incapacitat: No estar afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat o incapacitat previstes en la normativa vigent sobre el personal al servei de les administracions públiques.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- En relació a l'experiència professional, certificat/s emès/os per l'administració, on hi consti una descripció detallada de les funcions i/o tasques de treball realitzades per l'aspirant, amb indicació dels períodes en els quals s'han desenvolupat.

- En relació a la formació, documentació acreditativa de la formació que hagi de ser valorada: En el cas dels cursos de formació caldrà aportat certificats on consti l'assistència i/o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

En el cas dels altres apartats de formació, títols o certificats acreditatius de la formació que hagi de ser valorada.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### Sisena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de quinze dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució, el president determinarà la composició nominal de la Junta de mèrits i capacitats i el lloc, dia i hora de constitució d'aquesta, així com la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits i capacitats dels/de les aspirants. En aquesta mateixa data els aspirants admesos hauran de presentar-se davant dels membres de la Junta de mèrits i capacitats per a lliurar la memòria de gestió.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i al portal Convoca <https://selva.convoca.online/>. Les publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admissions i exclusions, actes de la Junta de mèrits capacitats i resultats definitius) es portaran a terme exclusivament en el tauler d'anuncis del Consell

CVE-DOGC-A-26279104-2026

Comarcal de la Selva i al portal Convoca, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació. No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

Setena. Junta de mèrits i capacitats.

La Junta de mèrits i capacitats tindrà la composició següent:

Presidència:

- La Secretària, l'Interventor o el/la Cap del Departament del Consell Comarcal de la Selva.

Vocalies:

- Un membre funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de la Selva.

- Un membre personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria de la Junta de mèrits i capacitats recaurà en la secretària del Consell Comarcal de la Selva o persona en la que delegui.

Els membres d'aquesta junta hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés de la plaça objecte d'aquest procés.

Tots ells actuaran amb plena autonomia i professionalitat, essent personalment responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà a través de la Resolució de Presidència d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

La Junta de mèrits i capacitats pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica col·laboraran amb la Junta de mèrits i capacitats, amb veu però sense vot.

Vuitena. Desenvolupament del concurs específic

El procediment consistirà en la valoració dels mèrits i en la valoració de la memòria de gestió presentada pels/per les aspirants. La proposta de resolució del concurs recaurà en l'aspirant que hagi obtingut la millor valoració global per a la plaça del lloc de treball a proveir.

Només seran vàlids els mèrits que l'aspirant pugui acreditar el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en aquesta convocatòria. Els mèrits que s'hagin aconseguit en posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte per la Junta de mèrits i capacitats.

Per a la valoració dels mèrits i de la memòria de gestió, la Junta de mèrits i capacitats podrà disposar dels sistemes de comprovació que consideri més escaients en cada cas, i per a cada tipus de mèrit. Així mateix, podrà convocar als/a les aspirants per contrastar, precisar o ampliar aspectes concrets amb relació a la memòria de gestió presentada i les funcions desenvolupades, així com la seva opinió/visió en relació a d'altres aspectes organitzatius del lloc a cobrir.

8.1. Memòria de gestió (màxim quatre pàgines per una única cara), fins a 10 punts.

Es valorarà que el contingut de la memòria acrediti el coneixement del lloc de treball al qual s'opta, en els següents apartats:

Coneixements en l'àmbit del lloc de treball convocat: coneixements elevats de tots els procediments de l'àmbit d'actuació concret i en totes les seves fases. Organització del treball. Coordinació amb l'equip humà. En aquest apartat es valorarà la complexitat i/o diversitat de les tasques desenvolupades. Puntuació màxima 5 punts.

Normatius: coneixements elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa i de la normativa reguladora dels diferents procediments, així com de funció pública. Puntuació màxima 2 punts.

Aplicació a la gestió: coneixements elevats de l'expedient electrònic. El document electrònic. La digitalització i la còpia autèntica. La tramitació electrònica del procediment administratiu. Coneixements de protecció de dades de caràcter personal. Gestió de processos i tècniques d'organització. Puntuació màxima 3 punts.

La Junta de mèrits i capacitats podrà convocar les persones aspirants que opten al lloc de treball per a contrastar, precisar o ampliar aspectes concrets amb relació a la memòria de gestió presentada per l'aspirant i les funcions desenvolupades, així com la seva opinió/visió amb relació a d'altres aspectes organitzatius del lloc

a cobrir.

## 8.2. Experiència professional (fins a 10 punts)

Serveis prestats a l'administració local

- Pel temps de serveis prestats en l'àmbit administratiu realitzant tasques directament relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C1, a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Pel temps de serveis prestats en l'àmbit administratiu realitzant tasques diferents a les funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C1, a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- Pel temps de serveis prestats realitzant tasques administratives d'altres àmbits de l'administració local, en un grup de classificació C1, a raó de 0,02 punts per mes treballat.

Serveis prestats a qualsevol administració que no pertanyi a l'administració local

Els serveis prestats en l'àmbit administratiu en qualsevol altra administració que no sigui local es puntuaran segons el següent barem:

- Realitzant tasques directament relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball que es objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C1: a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- Realitzant tasques diferents a les funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C1: 0,02 punts per mes treballat

El temps de serveis prestats simultàniament només computaran una vegada.

## 8.3. Formació (fins a 3 punts)

8.3.1 Cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, que seran valorats segons el següent barem

Cursos amb certificat d'assistència (fins a 10 h): 0,05 punts

Cursos amb certificat d'assistència (d' 11 a 30 h): 0,10 punts

Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 31 h): 0,20 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (fins a 30 h): 0,20 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 31 a 60 h): 0,30 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 61 a 100 h): 0,50 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 101 a 250 h): 0,75 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (a partir de 251 h): 1 punt

### 8.3.2 Mestratge i postgraus.

Estar en possessió de mestratges o postgraus o estudis universitaris superiors el contingut dels quals guardi relació amb la plaça a cobrir, que no poden ser els mateixos que s'exigeixen com a requisit de titulació per a participar en la convocatòria. 1 punt

### 8.3.3 ACTIC.

Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i comunicació és transversal i necessari, s'estableix el següent barem per estar en possessió del certificat ACTIC:

- ACTIC nivell avançat: 1 punt
- ACTIC nivell mitjà: 0,75 punts
- ACTC nivell bàsic: 0,25 punts

En el cas d'estar en possessió de diferents nivells, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.

### 8.3.4 Certificats de coneixement de llengua catalana que tinguin naturalesa oficial:

CVE-DOGC-A-26279104-2026

- Certificat C2 (antic D) de la Direcció General del català o equivalent: 1 punt
- Certificat G de la Junta permanent del català o equivalent: 0,50 punts

#### Novena. Resolució de la provisió del lloc i adscripció.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la valoració de la memòria de gestió. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà en segon lloc a la persona que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència professional per formació. Si encara persistís algun empat es tindrà en compte, en tercer lloc, la major puntuació en l'apartat de formació i si tot i així encara hi hagués algun empat es tindrà en compte l'antiguitat a l'administració convocant objecte d'aquest procés.

Un cop establerta la puntuació final, la Junta de mèrits i capacitats farà pública en la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal i al tauler d'edictes de la corporació la llista d'aprovats per ordre de puntuació.

La Junta de mèrits i capacitats proposarà el nomenament del/de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva al President del Consell Comarcal de la Selva determinant l'aspirant que es proposa nomenar per la provisió del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

#### Desena. Incidències

La Junta de mèrits i capacitats queda facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

#### Onzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal de la Selva, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

El resultat del concurs que emeti la Junta de mèrits i capacitats pot ser impugnat en alçada davant la Presidència del Consell Comarcal de la Selva en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmits de la Junta de mèrits i capacitats no podran ser objecte del recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials, errors ortogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici.

#### Dotzena. Normativa supletòria

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

(26.279.104)