

EDICTE

El Consell Comarcal del Gironès, mitjançant resolució de la Presidència, de data 20 de juliol de 2026, s'han aprovat les bases generals i específiques reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial de la plantilla de funcionaris de carrera del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn obert, i constitució de borsa de treball per a ocupar temporalment llocs de treball al Consell Comarcal del Gironès i als ajuntaments de la comarca adherits a la borsa, i la convocatòria del respectiu procediment selectiu.

Per resolució de la Presidència, de data 20 de juliol de 2026, s'han aprovat les bases generals i específiques reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places vacants de l'escala d'administració especial de la plantilla de funcionaris de carrera del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn obert, i constitució de borsa de treball per a ocupar temporalment llocs de treball al Consell Comarcal del Gironès i als ajuntaments de la comarca adherits a la borsa, i la convocatòria del respectiu procediment selectiu, i la convocatòria del respectiu procediment selectiu, per a la presentació de sol·licituds pel termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquestes bases, de conformitat amb l'art. 76 del RPEL, es publiquen íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat, a l'e-Tauler i al web amb el contingut següent:

BASES GENERALS REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DELS DIFERENTS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A PLACES VACANTS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE CARRERA DEL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN OBERT, I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A OCUPAR TEMPORALMENT LLOCS DE TREBALL AL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS I ALS AJUNTAMENTS DE LA COMARCA ADHERITS A LA BORSA

1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases la regulació dels diferents processos selectius de places vacants de torn lliure 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 de torn obert 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
Arquitecte/a	A1	Administració especial	Tècnica	2	TO
Enginyer/a industrial	A1	Administració especial	Tècnica	1	TO

Les persones que no siguin seleccionades però que hagin aprovat el procés de selecció quedaran incloses en una borsa de treball per cobrir possibles vacants o necessitats del Consell Comarcal del Gironès per a ocupar temporalment llocs de treball al Consell Comarcal del Gironès o als ajuntaments de la comarca adherits a la borsa i que requereixin de les mateixes titulacions o especialitats formatives que les requerides en aquest procés selectiu. Aquesta borsa tindrà una validesa de dos anys a l'empara dels art. 94.2 i 95.2 del Decret 214/1990.

Els ajuntaments de la comarca poden adherir-se a aquest procés selectiu als efectes de disposar d'una borsa de treball comuna de les places de les convocatòries respectives als efectes de contractacions laborals temporals i de nomenaments de funcionaris interins, sempre i quan no tinguin cap borsa de treball amb places iguals que es trobin vigents, llevat que hagin exhaurit els candidats.

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:

a) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

b) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana (nivell B2 o superior).

La prova de coneixements de llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Romandran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, còpia autèntica d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít, o bé un de nivell equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixin les bases específiques. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent o el reconeixement de la titulació per exercir la professió

objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

d) 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.

e) No estar separat 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. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català duren a terme una prova específica de coneixements de llengua catalana, en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

h) Carnet de conduir i vehicle propi per a desplaçaments

i) 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 de carrera o nomenament com a funcionari interí provinent de la borsa de treball o contractació com a personal laboral fix o contractació com a personal laboral temporal provinent de la borsa de treball, excepte que les bases específiques disposin uns terminis diferents.

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 extracte, 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 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 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'estricta 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.

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 gaudeixin 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:

el coordinador dels Serveis Tècnics o funcionari en qui delegui

el coordinador dels Serveis Administratius del Consell Comarcal del Gironès o funcionari 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 general i/o 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. Els aspirants que no superin la prova quedaran eliminats.

Segona prova: prova de coneixements pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics 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 general i/o 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 el mateix dia i de manera consecutiva. En aquest cas, la correcció de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera.

Les persones que superin la prova competencial passaran a formar part de la borsa de treball corresponent a l'àmbit/s professional/s en què hagin participat.

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: 0,25 punts per cada mes de serveis prestats a l'administració local (màxim 8 punts); i 0,10 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: 0,05 punts per cada mes 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 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 avançat	1,00 punt
- Certificat mitjà	0,50 punts

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 universitari 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 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 selectius, 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 els 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 hagin pogut incórrer i en aquest cas podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

El tribunal farà pública, 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.

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.

9. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs, atenent al que estableix la normativa reguladora dels processos selectius per a l'accés a places vacants a l'Administració pública.

10. Publicació dels resultats

Establerta la puntuació final del procés selectiu, es publicaran els resultats i la relació d'aprovat 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 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 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 custodii 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.

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 prelatió 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. Funcionament de la borsa de treball

Quedaran incorporats a la borsa de treball els aspirants que superin la puntuació mínima exigida. L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor.

La durada de la borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data del decret de Presidència que la constitueix. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta.

La Gerència centralitzarà el funcionament de la borsa de treball. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament o la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb la Gerència dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que consti al Consell Comarcal del Gironès, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que, si escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa del treball rebutja una vegada la proposta de nomenament o de contractació sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

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

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir del permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb el Consell Comarcal del Gironès o algun dels seus organismes dependents.

Un cop finalitzat el programa, la Gerència pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i dels representants sindicals del Consell, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova de 6 mesos.
- c) La renúncia voluntària del contracte durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions de ser contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

14. 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.

15. 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.

16. 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=1li dk8fl

ANNEX

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
Arquitecte/a	A1	Administració especial	Tècnica	2	Grau universitari o titulació equivalent
Enginyer/a industrial	A1	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o titulació equivalent

Temaris de la fase d'oposició:

Subgrup A1. TEMARI GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del President. Relacions amb les Corts Generals
4. El Poder Judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
5. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials
7. L'organització del Consell Comarcal. El reglament orgànic comarcal. 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.
8. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi
9. L'organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia
10. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes
11. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma
12. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives
13. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern

14. La Presidència de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el president de la Generalitat, el Govern i el Parlament
15. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern
16. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar
17. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
18. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa
19. 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
20. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació
21. 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
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. El contracte menor. El procediment obert, abreujat. Eines contractació electrònica: Sobre digital 2.0, el perfil del contractant, el registre públic de contractes.
28. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.
29. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme de coordinació. La gestió de la despesa: ADOP.
30. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.
31. 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.

32. 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.
33. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica
34. La Llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència.
35. 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.

TORN LLIURE - FUNCIONARIS DE CARRERA

BASES ESPECÍFIQUES DE DUES PLACES D'ARQUITECTE/A, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN LLIURE

Aquestes bases específiques corresponen a dues places d'arquitecte/a, funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn lliure.

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 de la plantilla de funcionaris de carrera del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn obert, i constitució de borsa de treball per a ocupar temporalment llocs de treball al Consell Comarcal del Gironès i als ajuntaments de la comarca adherits a la borsa.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- a) **Denominació plaça:** arquitecte/a
- b) **Subgrup classificació:** A1
- c) **Règim:** funcionari de carrera
- d) **Escala:** Administració especial **Subescala:** tècnica
- e) **Sistema de selecció:** concurs oposició
- f) **Titulació necessària:** grau universitari en Arquitectura o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a
- g) **Jornada:** sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
- h) **Horari:** matins i tardes a temps complet
- i) **Adscripció:** Serveis Tècnics
- j) **Nivell retributiu:**
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 26
Complement específic: 1.390,43 €
- k) **Funcions bàsiques del lloc de treball:**

MISSIONS:

Elaborar projectes executius, documents i informes tècnics, assessorar en matèria de la seva especialitat i dirigir les obres del Consell Comarcal o encarregades pels ajuntaments de la comarca, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS/COMESSES:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general

quan la dificultat tècnica ho requereixi.

- Atenció ciutadana, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que encomanin els municipis.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informar d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisar la confecció dels plànols urbanístics.
- Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
- Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que es realitzin.
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats.
- Encarregar i supervisar les tasques encomenades al personal tècnic de suport de l'Àrea de Serveis Tècnics.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística dels municipis de la comarca que ho encomanin al Consell Comarcal (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Assistir als ajuntaments adherits al Pla de serveis d'assistència i cooperació tècnica en matèria d'arquitectura i enginyeria als municipis de la comarca del Gironès;
- Altres que li encomani la Gerència o el coordinador d'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.

Temari específic:

1. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
2. El règim urbanístic del sòl. Situacions bàsiques. Classificació i qualificació urbanística.

3. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
4. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
5. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
6. El planejament territorial a Catalunya i plans directors urbanístics. Àrees residencials estratègiques i sectors d'interès supramunicipal.
7. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
8. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
9. Plans de millora urbana i plans especials urbanístics.
10. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
11. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.
12. Règim del sòl i valoracions en la Llei del sòl i rehabilitació urbana i el seu reglament. Valoració en situació de sòl urbanitzat.
13. La gestió urbanística: concepte, polígons, tipus de sistemes i tramitació. Elecció i canvi de sistema.
14. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
15. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
16. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
17. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. L'Ocupació directa.
18. Els convenis urbanístics. Classes, contingut i eficàcia. Procediment i publicitat. Normes aplicables als convenis.
19. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte.
20. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
21. El Règim de valoració del sòl: determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
22. Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl i subsol. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
23. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament.
24. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
25. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
26. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA).

27. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE).
28. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de Salubritat (HS).
29. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Llei d'accessibilitat i Decret 135/1995. Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
30. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
31. La rehabilitació. La rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica. Normes aplicables. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Solucions i tipologies constructives.
32. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
33. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.
34. L'estructura de les edificacions.
35. Façanes, tipus i materials. Execució.
36. Cobertes, tipus i materials. Execució.
37. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i en la construcció de l'espai públic. La sostenibilitat en la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i el residus.
38. Impacte de l'edificació en el consum d'energia, emissions de CO2 i generació de residus. Paràmetres ambientals analitzats en la certificació HULC. Certificats ambientals i de sostenibilitat de les edificacions.
39. Els enderroc i la gestió de residus. Normativa vigent. Metodologia de la desconstrucció.
40. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
41. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.
42. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els fers. Seccions tipus i constructives.
43. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
44. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
45. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
46. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
47. Projectes d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
48. Projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
49. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.

50. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
51. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
52. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme
53. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
54. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
55. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA PLAÇA D'ENGINYER/A INDUSTRIAL, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, SUBGRUP A1, EN TORN LLIURE

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça d'enginyer/a industrial, funcionari/ària de carrera, subgrup A1, en torn lliure.

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 de la plantilla de funcionaris de carrera del Consell Comarcal del Gironès, mitjançant concurs oposició, pel torn obert, i constitució de borsa de treball per a ocupar temporalment llocs de treball al Consell Comarcal del Gironès i als ajuntaments de la comarca adherits a la borsa.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- a) **Denominació plaça:** enginyer/a industrial
- b) **Subgrup classificació:** A1
- c) **Règim:** funcionari de carrera
- d) **Escala:** Administració especial **Subescala:** tècnica
- e) **Sistema de selecció:** concurs oposició
- f) **Titulació necessària:** títol de grau universitari en Enginyeria Industrial o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'enginyer/a industrial
- g) **Jornada:** sencera, de dilluns a divendres (35 hores setmanals)
- h) **Horari:** matins i tardes a temps complet
- i) **Adscripció:** Serveis Tècnics
- j) **Nivell retributiu:**
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell complement destinació: 26
Complement específic: 1.390,43 €
- k) **Funcions bàsiques del lloc de treball:**

MISSIÓ:

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions comarcals i municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS/COMESSES:

- Assessorar a la corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres comarcals o municipals .
- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures comarcals o municipals, tant les realitzades als edificis com les realitzades a la via pública.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Dirigir les obres que se li encomanin i les tasques de coordinació de seguretat i salut.
- Redacció dels informes de la Comissió d'Avaluació Ambiental
- Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal.
- Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
- Participar transversalment, amb relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics;
- Assistir als ajuntaments adherits al Pla de serveis d'assistència i cooperació tècnica en matèria d'arquitectura i enginyeria als municipis de la comarca del Gironès
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 la corporació).
- Altres que li encomani 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.

Temari específic:

1. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
2. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
3. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA).

4. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE).
5. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de Salubritat (HS).
6. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Llei d'accessibilitat i Decret 135/1995. Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
7. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
8. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.
9. L'estructura de les edificacions.
10. Façanes, tipus i materials. Execució.
11. Cobertes, tipus i materials. Execució.
12. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i en la construcció de l'espai públic. La sostenibilitat en la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i el residus.
13. Impacte de l'edificació en el consum d'energia, emissions de CO2 i generació de residus. Paràmetres ambientals analitzats en la certificació HULC. Certificats ambientals i de sostenibilitat de les edificacions.
14. Els enderrocs i la gestió de residus. Normativa vigent. Metodologia de la desconstrucció.
15. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
16. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.
17. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els fers. Seccions tipus i constructives.
18. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
19. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
20. Projectes d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
21. Projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
22. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
23. La Reialització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
24. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
25. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme
26. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

27. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
28. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
29. Estalvi energètic, eficiència i energies renovables en edificis públics. Tipus i criteris d'implantació
30. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic HE d'estalvi d'energia.
31. La planificació del manteniment de les edificacions. Criteris i metodologia.
32. Les certificacions energètiques d'edificis d'equipaments. Normativa. Certificacions existents i les seves característiques.
33. Edificis de consum energètic gairebé nul. Estratègies actives i passives a aplicar per a la reducció del consum d'energia primària no renovable.
34. Instal·lacions fotovoltaïques. Criteris de disseny, dimensionat, normativa i la seva gestió i manteniment.
35. Instal·lacions elèctriques i d'enllumenat d'edificis d'ús públic en el Reglament de Baixa Tensió. Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació segons els usos.
36. Anàlisi del cicle de vida dels edificis públics. Conceptes clau. Metodologies d'anàlisi.
37. Les comunitats energètiques. Gestió legal, social, ambiental i energètica. Aplicació en equipaments públics.
38. La il·luminació d'equipaments públics. Disseny i simulacions. Sistemes d'il·luminació. Definició de nivells d'il·luminació i uniformitats mitjanes segons els tipus d'espai.
39. L'optimització de la climatització en edificis públics. Normativa, estratègies i criteris d'implementació. Instal·lacions tèrmiques. RITE. El confort en els edificis. Temperatures i humitat relativa. El manteniment de les instal·lacions tèrmiques
40. Els plans d'estalvi energètic i les auditories energètiques d'edificis d'equipaments. Objectius, estructura i continguts. Els estudis d'optimització energètica en edificis existents
41. La gestió del manteniment dels equipaments públics. Recursos econòmics, tècnics, humans i materials. Circuits d'ordres de treball i gestió del manteniment assistit per ordinador.
42. Intervenció administrativa en les activitats amb incidència ambiental: Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Els règims d'intervenció administrativa: autorització, llicència i comunicació ambiental. Controls ambientals i règim d'inspecció.
43. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica i el règim d'intervenció de les activitats. Digitalització i eines de gestió de les activitats. El GIA (Gestor Informació d'Activitats) com a aplicació de gestió
44. Prevenció i seguretat contra incendis: Reial Decret 2267/2004 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Reial Decret 513/2017 pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
45. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior. Exigències bàsiques SI 3 i SI 4. Evacuació d'ocupants i instal·lacions de protecció contra incendis. Exigències bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i resistència al foc de l'estructura.
46. La protecció civil a Catalunya. Organització, planificació, plans de protecció civil, el mapa de protecció civil. La Llei 4/1997 de protecció civil de Catalunya.

47. Els Plans d'Autoprotecció (PAU) i els protocols. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
48. El Document Únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCIM) i els plans de protecció civil municipal. El Decret 155/2014, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el contingut mínim per a l'elaboració i l'homologació dels plans de protecció civil municipals i s'estableix el procediment per a la seva tramitació conjunta. Digitalització i eines de gestió. El PCOM (Protecció Civil Operativa Municipal) com a aplicació de gestió
49. Coordinació d'activitats empresarials. Normativa i procediments per a la seva aplicació.
50. La seguretat dins la construcció: Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut. El coordinador de seguretat i salut. Els plans de seguretat i salut en la construcció
51. Control econòmic i dels terminis d'execució d'obra. El replanteig, les certificacions i els preus contradictoris. La revisió de preus, recepció i liquidació de l'obra. Els modificats i complementaris. Conservació durant el període de garantia.
52. Producció i distribució d'aigua calenta en les edificacions. Dimensionament de la instal·lació i el suport solar. Control de la legionel·la.
53. El Pla de manteniment preventiu. Criteris i metodologia. L'explotació (conservació i manteniment) dels edificis i les seves instal·lacions. Els softwares de manteniment o de gestió d'actius (GMAO). La contractació de serveis de manteniment: tipus de contractes, plec de clàusules tècniques i administratives, gestió del contracte.
54. Llicències urbanístiques i característiques. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjectes a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. La comunicació prèvia.
55. Tipologia de llicències urbanístiques. La primera utilització i ocupació. L'ocupació parcial dels edificis i construccions. Les llicències de parcel·lació urbanística. Llicència urbanística per a la constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, i per a la formalització d'altres operacions jurídiques. Les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.

El que es fa públic per a general coneixement.

La presidenta

Sònia Gràcia Xuclà

Document signat electrònicament