

CONSELL COMARCAL BAIX EMPORDÀ

Edicte d'aprovació bases reguladores d'un procés selectiu

Per decret de presidència número 2026-1576 de data 16 de juliol de 2026 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça en règim de personal laboral fix, denominació Tècnic/a de Consum, corresponent al grup A, subgrup A1, mitjançant sistema de concurs-oposició.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ 1 PLAÇA EN RÈGIM LABORAL FIX DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EMPORDÀ CORRESPONENT AL GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DENOMINACIÓ TÈCNIC/A DE CONSUM MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL TEMPORAL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la provisió en propietat d'1 plaça de tècnic/a de grau superior, en règim de personal laboral fix mitjançant el sistema de Concurs-Oposició pertanyent a l'Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, denominació Tècnic/a de consum conforme el que estableix l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, derivada de l'oferta d'Ocupació Pública del Consell Comarcal del Baix Empordà per a l'any 2025.

Així mateix, també té per objecte la constitució d'una borsa de treball per la cobertura de necessitats temporals de prestació de servei d'acord amb la normativa vigent.

Aquesta convocatòria es fa en aplicació del que disposa la normativa bàsica en matèria de taxa de reposició i/o limitacions a la incorporació de personal del sector públic prevista a la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, i les seves pròrrogues successives mentre no s'aprovi una nova Llei de Pressupostos, així com la resta de normativa aplicable.

Les principals funcions del lloc de treball seran les següents:

1. Informar i assessorar presencial, telefònicament i telemàticament en matèria de consum a la ciutadania, a empreses i a Ajuntaments.
2. Classificar les sol·licituds assignades en els programes "Gestiona" i "SIC": determinar si es tracta de queixes, reclamacions o denúncies, el tràmit a seguir i l'organisme competent.
3. Redactar oficis de trasllat.
4. Redactar sol·licituds de mediació i/o arbitratge per als usuaris i facilitar la presentació de les mateixes.
5. Realitzar els tràmits per a iniciar la mediació de consum en els expedients de reclamació: notificant l'acord d'inici al consumidor i la proposta de mediació i/o arbitratge a l'empresa.
6. Realitzar l'anàlisi de les respostes de les empreses a les propostes de mediació.
7. Arxivar els expedients de finalització de la mediació notificant a les parts.
8. Realitzar els tràmits per a iniciar el procediment arbitral en els expedients de reclamació: notificant l'acord d'inici i citant a les parts a l'audiència arbitral.
9. Exercir de secretari arbitral durant les audiències: aixecar acta de l'audiència i vetllar perquè el procediment s'ajusti a la normativa.



10. Redactar, signar i notificar laudes arbitral.

ALTRES

11. Assistir a reunions de coordinació tècnica als Serveis Territorials de Girona.
12. Preparar la sol·licitud i la justificació econòmica i tècnica per al Conveni anual amb l'Agència Catalana de Consum.
13. Redactar el contingut per a mantenir actualitzada la secció de la pàgina web en matèria de Consum.
14. Organitzar xerrades informatives per atendre necessitats de determinats col·lectius: joves, gent gran i empreses.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Característiques de lloc de treball

- Jornada de treball: 35 hores setmanals
- Lloc de treball: Tècnic/a de consum
- Règim: Personal Laboral fix
- Grup de classificació: A1
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica

SEGONA. CONDICIONS D'ADMISSIONS DELS ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) 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 espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, 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. Els participants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà, i si escau, superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- b) Els/les nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Tenir complerts 16 anys i no excedir, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Disposar de carnet de conduir categoria B.
- e) Estar en possessió d'una titulació universitària de Grau o Llicenciatura en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Sociologia o assimilat. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del certificat d'equivalència.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- g) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- h) Acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència).
- i) Llengua catalana: Acreditar coneixements de llengua català equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o



equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/224. Els aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

- j) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana. Els aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

TERCERA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds es presentaran preferentment a través de la **plataforma Convoca allotjada a la pàgina web del Consell Comarcal**- Contractació de personal a l'adreça web: <https://baixemporda.convoca.online/boep.html>

Així mateix, també es podran presentar per mitjà del model oficial que estarà disponible a la pàgina web del Consell Comarcal del Baix Empordà, <https://www.baixemporda.cat/ca/carta-de-serveis/recursos-humans/contractacio-de-personal/> i juntament amb la sol·licitud de participació del procés selectiu s'haurà de presentar el full d'autovaloració dels mèrits.

En l'esmenat model s'hi adjuntaran **els mèrits al·legats** pels aspirants numerats correlativament.

Endemés s'hi adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell C de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Els aspirants que no acreditin documentalment aquest nivell *hauran de superar la corresponent prova de català*.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs.

- b) Les sol·licituds es poden presentar presencialment al Registre General del Consell Comarcal del Baix Empordà, de 9 a 14 hores, en el termini de **20 dies** hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases i anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, podran presentar-se per qualsevol dels mitjans que preveu en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit el participant haurà d'enviar còpia del document registrat per correu electrònic a l'adreça gestiodepersonal@baixemporda.cat).

- c) Els aspirants amb discapacitat hauran de fer constar 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.

- d) Drets d'examen: D'acord amb les ordenances fiscals vigents, en presentar la sol·licitud, els aspirants han d'abonar en concepte de drets d'examen per prendre part en les proves selectives, l'import següent:

Per accedir a places assimilades del grup A-A1 **20 €**



El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant **la plataforma Convoca**, amb targeta de crèdit o dèbit.

[Consultes Ordenances Fiscals per a l'any 2026](#)

QUARTA. CONFIDENCIALITAT

El Consell Comarcal del Baix Empordà, tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General del Consell Comarcal del Baix Empordà. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç: <https://www.baixemporda.cat/ca/politica-de-privacitat/>

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la presidència del Consell Comarcal dictarà una resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i en el portal de transparència del Consell Comarcal s'hi ha d'assenyalar un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies hàbils des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per una resolució de la presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'anuncis del portal de transparència del Consell Comarcal. En aquesta mateixa publicació es farà constar *el dia, hora i lloc en què s'han de realitzar totes les proves*. Igualment, en la mateixa resolució es farà constar la designació nominal del tribunal.

SISENA. ÒRGAN SELECCIONADOR

6.1 Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, en el seu cas i serà presidit per un dels seus membres que tindrà la composició següent:

1. Un terç entre empleats/des de Consell Comarcal



2. Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

3. Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèries que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. El nombre de membres del tribunal en cap cas serà inferior a cinc.

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

En la composició es tendirà, en la mesura del possible, a la paritat entre home i dona.

Així mateix, formarà part de l'Òrgan qualificador la tècnica de normalització lingüística del Consell Comarcal, en qualitat d'assessora, que actuarà amb veu, però sense vot.

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin una titulació de nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

6.2. Principis d'actuació

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc d'abstenció i/o recusació en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic.

6.3. Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària en els termes en que es regulin en aquestes bases o decideixi el propi tribunal, pel que fa al funcionament de les proves.

6.4. Assessors/es especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, selecció de personal i en matèria lingüística.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri.

6.5. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.6. Indemnitzacions

Les persones que siguin membres dels tribunals, i si escau les persones especialistes que no pertanyin a la plantilla Comarcal, meritiran les indemnitzacions i assistència per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.7. Facultat de l'òrgan de selecció



El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'òrgan seleccionador podrà 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.

Així mateix, formarà part de l'Òrgan qualificador la tècnica de normalització lingüística del Consell Comarcal, en qualitat d'assessora, que actuarà amb veu, però sense vot.

SETENA. FASE D'OPOSICIÓ (70 punts)

Aquesta fase consistirà en exercicis obligatoris i eliminatoris els quals s'especifiquen a continuació:

1r exercici: Capacitats lingüístiques

Prova de català. Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita.

Quedaran exempts de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1) els candidats que hagin superat la prova d'aquest mateix nivell o de nivell superior, com a conseqüència de l'obtenció de plaça en anteriors processos de selecció en aquest Consell Comarcal.

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

2r exercici - teòric:

Consistirà en el desenvolupament d'una prova tipus test de 60 preguntes amb 4 respostes alternatives sobre el temari que figura a l'**annex I** d'aquestes bases.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 60 minuts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes = 60



Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de **10 punts**, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 5 punts.

3r exercici - teòric:

L'aspirant haurà de desenvolupar 2 temes del **temari específic (annex I)** adjunt a aquestes bases, en forma de preguntes curtes.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal, i que, com a màxim, serà de 60 minuts.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de **20 punts**, quedant eliminat/da aquell/a aspirant que no obtingui la qualificació de 10 punts.

4rt exercici- pràctic:

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, proposats pel Tribunal Qualificador, basat en el temari de la convocatòria i en relació amb les funcions de la plaça a cobrir, d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com la bona presentació. Aquells exercicis que impossibilitin la seva lectura seran suspesos pel Tribunal Qualificador i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal, i que, com a màxim, serà de 90 minuts.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de **40 punts**, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 20 punts.

El tribunal podrà demanar que la prova sigui llegida pels aspirants.

VUITENA. FASE DE CONCURS (30 punts)

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició i relacionats conforme el model normalitzat de conformitat amb l'escala següent:

- **Experiència professional** en el desenvolupament de funcions semblants a les de lloc de treball, que les places objecte de la contractació desenvolupades en el **grup A subgrup A1**.
 - 0,20 punts per mes treballat amb caràcter laboral o funcional a l'Administració Pública.
 - 0,10 punts per mes treballat amb caràcter laboral en el sector públic institucional en el desenvolupament de funcions semblants a les de lloc de treball i categoria



professional.

- 0,05 punts per mes treballat amb caràcter laboral en el desenvolupament de funcions semblants a les del lloc de treball i categoria professional a l'empresa privada.

En aquest sentit, NO es computaran les porcions inferiors al mes, ni els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual.

Acreditació experiència professional:

- a) L'experiència laboral a l'Administració Pública i sector públic institucional s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats -Annex I, de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública-.
- b) L'experiència laboral en empresa privada es podrà acreditar mitjançant un certificat expedit per l'empresa on consti les següents dades:

- Tipologia relació laboral.
- Denominació de lloc de treball i funcions.
- Data inici i finalització de relació laboral.
- Categoria laboral i grup professional.

O bé, mitjançant el contracte de treball, sempre i quan hi constin les dades esmentades en l'apartat b).

En tots dos supòsits s'haurà **d'adjuntar informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional puntuarà com a **màxim 15 punts**.

- c) Formació (inclosa la certificació ACTIC): Per titulacions i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. La puntuació màxima conjunta **d'aquest apartat és 10 punts**.

Cursos:

- | | |
|---|------------|
| 1. Cursos de durada entre 10 i 20 hores | 0,50 punts |
| 2. Cursos de durada entre 21 i 40 hores | 1 punt |
| 3. Cursos de durada entre 41 i 60 hores | 2 punts |
| 4. Cursos de durada entre 61 i 100 hores | 3 punts |
| 5. Cursos de durada entre 101 i 200 hores | 4 punts |
| 6. Cursos de més de 200 hores | 5 punts |

Titulacions:

- | | |
|------------------------|----------|
| 7. Diploma de postgrau | 5 punts |
| 8. Màsters | 10 punts |

Certificació ACTIC: Per a l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Nivell bàsic 1 punt
- Nivell mig 3 punts
- Nivell superior/avançat 5 punts
- En cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior.



La puntuació obtinguda per cursos, titulacions i certificació ACTIC no podrà superar, en cap cas, **els 10 punts** establerts per a l'apartat de formació.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. En l'acreditació hi haurà de constar la duració en hores dels cursos realitzats, els crèdits obtinguts, si fos el cas, i/o l'assistència o aprofitament.

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

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

Entrevista per competències (5 punts no eliminatòria)

Entrevista per competències: orientada a valorar l'adequació de les persones aspirants a les competències professionals requerides per al lloc de treball.

Es realitzarà una entrevista competencial amb l'objectiu de valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions generals i específiques del lloc de treball, així com la seva capacitat per integrar-se en l'organització i contribuir positivament al seu funcionament.

Les competències a valorar principalment, relacionades amb el lloc de treball són:

1. Capacitat analítica
2. Gestió documental i planificació
3. Orientació a resultats
4. Aprenentatge permanent
5. Iniciativa
6. Treball en equip
7. Organització i gestió del temps
8. Anàlisi i resolució de problemes
9. Ètica i responsabilitat

La puntuació màxima de la fase de concurs que un aspirant podrà obtenir serà de 30 punts.

NOVENA. CLASSIFICACIÓ DELS ASPIRANTS / PERÍODE DE PROVA

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació i farà pública la relació per ordre de puntuació en el tauler d'edictes del Consell i al portal de transparència, precisant que el nombre d'aprovats no podrà excedir el nombre de places vacants convocades. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu: oposició i concurs. <https://www.baixemporda.cat> i <https://baixemporda.convoca.online/index.html>

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació. De persistir l'empat, el tribunal qualificador podrà realitzar una prova de desempat.



Finalment, l'aspirant proposat haurà de presentar a l'àrea de RR.HH. de la Corporació, i previ a la seva contractació els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona. El termini per aportar la documentació serà de 10 dies hàbils.

La Presidència del Consell Comarcal disposarà la contractació de l'aspirant proposat/da, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels deu dies fixats anteriorment. Si dins el termini esmentat, i tret de casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat.

En la contractació hi constarà un període de prova que serà de sis mesos, per a la cobertura definitiva de les places objecte d'aquesta convocatòria. A aquest efecte es valorarà la idoneïtat i capacitat per assumir les funcions de la plaça a ocupar. Si, d'acord amb els informes d'avaluació, algú no superés el període de prova, perdria tots els drets derivats de la convocatòria, per la qual cosa es cridaria, en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació.

El còmput del període de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la

- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

DESENA.- CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

En cap cas es podrà contractar un nombre de persones superior al de places convocades, sense perjudici de les propostes substitutòries que es puguin efectuar en cas de renúncies o de no superació del període de prova.

Les persones que, dins el termini establert i llevat de causa de força major, no formalitzin la contractació o no s'incorporin efectivament, perdran els drets derivats del procés selectiu. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies abans de la formalització, es podrà proposar la contractació de la següent persona aspirant segons l'ordre de puntuació final, sempre dins el nombre de places convocades.

Les persones proposades disposaran del termini legalment establert per aportar, si escau, la documentació complementària que es requereixi per a la formalització de la contractació i la incorporació efectiva al lloc de treball.

La formalització del contracte laboral fix tindrà efectes dins el termini d'un mes a comptar des de la publicació dels resultats definitius del procés selectiu, sens perjudici dels terminis interns necessaris per a la tramitació.

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que hagin superat el període de prova.



ONZENA.- PERSONES ASPIRANTS APROVADES SENSE PLAÇA

Fins a un màxim del 50% de les futures places vacants que es produeixin a càrrec de l'oferta pública d'ocupació 2025, l'oferta pública d'ocupació 2026 i l'oferta pública d'ocupació 2027, vinculades als llocs de treball convocats, s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del 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.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan el Consell Comarcal resolgui una posterior convocatòria d'oferta pública d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball i de la mateixa categoria, escala, subescala que les places convocades en aquestes bases.

DOTZENA.- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quedaran incorporats/des a la borsa de treball els/les aspirants que superin la puntuació mínima exigida. L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor (suma fase oposició i concurs).

La durada de la borsa de treball serà de dos anys amb possibilitat de pròrroga comptats des de l'endemà de la data del decret de presidència que la constitueix. Tanmateix, s'entendrà automàticament anul·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació, sens perjudici del que estableix la Llei 32/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reforma laboral, es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu 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 el departament de Recursos Humans 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 constin al departament de Recursos Humans d'aquest Consell Comarcal, mitjançant avisos de modificació de les dades personals i per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación 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. Així mateix, en quedarà exclòs l'aspirant que havent formalitzat un contracte amb aquesta corporació hi renunciï voluntàriament, així com el que no superi el període de prova.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta 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 d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.



- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al 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.

TRETZENA. -RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

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

CATORZENA. INCIDÈNCIES

L'òrgan seleccionador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no es preveu en aquestes bases, d'acord amb el Reial decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés als serveis de l'Administració de l'Estat.

QUINZENA. RÈGIM JURÍDIC

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament de personal al servei de les entitats locals, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i pel 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 i pel RD 896/1991, de 7 de juny mitjançant el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

SETZENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les convocatòries i les seves bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.



Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens 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 o resolució davant la presidència del Consell Comarcal.

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

Base Addicional primera.- Tractament de dades personals

El Consell Comarcal del Baix Empordà tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General del Consell Comarcal del Baix Empordà. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç: <https://www.baixemporda.cat/ca/politica-de-privacitat/>

El tractament de dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu.

Base addicional segona.- Informació d'interès per als aspirants

Equivalències titulacions:

- <https://educagob.educacionyfp.gob.es/ensenanzas/.htm>

Nivell de català i equivalències:

- https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_llista.pdf
- Certificat Actic: <https://actic.gencat.cat/ca/inici>
- Presentació de sol·licituds aspirants: <https://baixemporda.convoca.online/>

El President,

(Signat electrònicament)



ANNEX I

Temari general

1. Constitució espanyola: estructura, principis, drets fonamentals i garanties.
2. Organització territorial de l'Estat: Estat, CCAA i entitats locals.
3. Estatut d'Autonomia de Catalunya: institucions i competències.
4. Administració pública i principi de legalitat: potestats i límits.
5. Fonts del dret administratiu: llei, reglament i jerarquia normativa.
6. Acte administratiu: elements, eficàcia, notificació i publicació.
7. Drets de les persones en el procediment administratiu i assistència digital.
8. Procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització.
9. Terminis, còmput i silenci administratiu.
10. Recursos administratius i revisió d'ofici.
11. Responsabilitat patrimonial de l'Administració.
12. Potestat sancionadora: principis, tipicitat, proporcionalitat i procediment.
13. Activitat de foment i serveis públics: nocions bàsiques.
14. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
15. Protecció de dades personals a l'Administració: principis i base jurídica del tractament.
16. Règim local: municipi, competències i organització. Règim local: consells comarcals i cooperació municipal.
17. Hisendes locals: pressupost, execució i control intern (nocions).
18. Contractació pública : principis, expedients i procediments. Contractació pública; execució, modificacions i penalitats.
19. Funció pública i/o règim laboral al sector públic: accés, drets i deures.
20. Igualtat efectiva de dones i homes i protocols contra l'assetjament.
21. Atenció ciutadana i qualitat del servei: carta de serveis, queixes i suggeriments.
22. Ètica pública, integritat i conflictes d'interès.

Temari específic

23. Repartiment competencial en matèria de consum (Estat-Generalitat-locales).
24. Sistemes públics de consum a Catalunya i rol dels ens locals/comarcals (OMIC/serveis).
25. Concepte de consumidor/usuari i de persona empresària/professionals.
26. Drets bàsics de les persones consumidores.
27. Codi de Consum de Catalunya (Llei 22/2010): estructura, drets, infraccions i règim sancionador.
28. L'Agència Catalana del Consum.
29. TRLGDCU (RDL 1/2007): estructura i eixos clau de protecció.
30. Informació precontractual i pràctiques de venda: requisits generals.
31. Clàusules abusives i control de transparència en contractes amb consumidors.
32. Dret de desistiment: supòsits, excepcions i efectes.
33. Contractació a distància i fora d'establiment: obligacions i documentació.
34. Comerç electrònic i plataformes: informació, responsabilitats i reclamacions.
35. Publicitat i pràctiques comercials deslleials: tipologies i prova.
36. Promocions, rebaixes i ofertes: requisits d'informació i preus.
37. Preus: exhibició, preu per unitat de mesura i errors habituals.
38. Venda de béns i garanties: conformitat, reparació, substitució, rebaixa i resolució.
39. Serveis postvenda, fulls de reclamació i atenció al client.



40. Drets en serveis de reparació (pressupost, resguard, peces substituïdes).
41. Contractes de serveis continuats: permanència, penalitzacions i baixa.
42. Serveis essencials (aigua/energia/telecom): drets del consumidor i reclamacions (marc).
43. Consum i habitatge: lloguer, serveis vinculats i publicitat immobiliària (marc de consum).
44. Serveis financers i assegurances: transparència, informació i conflictes (marc de consum).
45. Transport, viatges i turisme: drets bàsics i reclamacions (marc de consum).
46. Comerç minorista i establiments: horaris, informació i drets (marc).
47. Restauració i hostaleria: carta de preus, serveis i reclamacions (marc).
48. Productes alimentaris: informació, etiquetatge i al·lèrgens (coordinació amb salut).
49. Seguretat de productes i alertes: gestió i actuació davant producte perillós.
50. Vigilància de mercat i presa de mostres: criteris i cadena de custòdia (nocions).
51. Coordinació amb campanyes d'inspecció de l'ACC i altres òrgans. (funcions típiques)
52. Inspecció de consum: planificació, actes, diligències i informes.
53. Procediment sancionador en consum: iniciació, proves, proposta i resolució. Decret 198/2016, de 23 de febrer, sobre la inspecció de consum i control de mercat, el procediment de presa de mostres, les mesures cautelars i altres actuacions inspectores.
54. Tipificació d'infraccions i sancions en consum (Catalunya i marc estatal). (BOE)
55. Mesures provisionals i cautelars en matèria de consum (quan escau).
56. Reclamacions i denúncies: diferències, circuit i criteris de tramitació.
57. Gestió d'expedients i registre (aplicatius, traçabilitat i estadística). (funcions típiques)
58. Atenció, informació i assessorament al consumidor: tècniques i límits. (funcions típiques)
59. Sistemes ADR: principi de voluntarietat, imparcialitat i confidencialitat.
60. Mediació en consum: fases, tècniques i gestió del conflicte.
61. Decret 98/2014, de 8 de juliol, sobre el procediment de mediació en les relacions de consum (modificat pel Decret 261/2019).
62. Redacció d'acords de mediació i seguiment del compliment.
63. Junta Arbitral de Consum: organització i procediment general.
64. Secretari/ària de tribunals arbitral: funcions, actes i notificacions. (funció típica)
65. Proves i documentació en arbitratge: admissió i valoració bàsica.
66. Execució d'acords i laudes: efectes pràctics (nocions).
67. Cooperació UE en protecció del consumidor (CPC): objecte i mecanismes. (EUR-Lex)
68. "New Deal for Consumers": modernització i millora d'aplicació (Directiva 2019/2161)
69. Consum transfronterer: supòsits habituals i derivació/coord. (nocions).
70. Planificació anual del servei de consum: objectius, activitats i memòria. (funció típica).
71. Campanyes informatives i educació del consumidor: disseny, execució i avaluació. (funció típica).
72. Indicadors de servei (KPI) i quadres de comandament: volum, temps, resultats.
73. Gestió de queixes d'ajuntaments/agents i millora contínua del servei.
74. Redacció d'informes tècnics en consum: estructura, fonament i proposta.
75. Relació amb empreses i associacions: protocols i comunicació preventiva.
76. Protecció de dades en expedients de consum: base jurídica, drets i minimització.
77. Custòdia documental i confidencialitat en mediació i sancionadors.
78. Prevenció de riscos en inspeccions/actuacions externes i seguretat personal.
79. Ètica i imparcialitat en la funció inspectora i de resolució de conflictes.
80. Tècniques d'entrevista i escolta activa en atenció a persones consumidores: preguntes clau, reconstrucció de fets i verificació.
81. Anàlisi de credibilitat i consistència documental: com detectar contradiccions, omissions i "proves febles" en reclamacions.
82. Gestió emocional en conflicte: desescalada verbal, contenció, límits i comunicació assertiva en entorns tensos.
83. Mediació en línia (ODR): requisits operatius, gestió de proves digitals, consentiments i bones pràctiques.



84. Tècniques de redacció d'acords: claredat, executabilitat, terminis, condicions, penalitzacions i seguiment.
85. Gestió de terminis i caducitats en circuits de reclamació/denúncia/mediació: mapa de terminis intern i punts crítics.
86. Disseny de protocols interns d'entrada (triatge): classificació per urgència, risc, vulnerabilitat i impacte col·lectiu.
87. Gestió de reclamacions massives (campanyes, incidències d'empresa): traçabilitat, agrupació de casos, missatge únic i coordinació.
88. Consumidors vulnerables: criteris de detecció, adaptació d'atenció, priorització i derivació a serveis socials (quan pertoqui).
89. Conflictes amb empreses recalcitrants: estratègies de persistència, comunicacions formals, escenaris d'escalat i registre d'incompliments.
90. Full oficial de queixa/reclamació/denúncia: obligacions empresarials, contingut mínim, i tractament administratiu correcte.