



EDICTE

Aprovada per Resolució de l'Alcaldia, amb data 18 de juny de 2024, la convocatòria del procés selectiu per a nomenar interinament una/a tècnic/a de Medi Ambient (subgrup A2) per a l'execució del programa de caràcter temporal de desplegament de la recollida selectiva amb contenidors tancats, així com per a constituir la borsa de treball corresponent, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT INTERÍ D'UN/A TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT (SUBGRUP A2) PER A DONAR SUPORT AL PROGRAMA DE DESPLEGAMENT DE LA RECOLLIDA SELECTIVA AMB CONTENIDORS TANCATS A SANTA MARIA DE PALAUTORDERA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és el nomenament d'un/a funcionari/ària interí/na com a **TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT (subgrup A2) per a l'execució del programa de caràcter temporal de DESPLEGAMENT DE LA RECOLLIDA SELECTIVA AMB CONTENIDORS TANCATS**. Així mateix, es constituirà una **borsa de treball** per a les possibles vacants temporals (vacances, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars) o permanents (a causa de jubilacions, declaracions d'incapacitats permanents o situacions similars dels ocupants del lloc), sempre que es justifiqui la necessitat de procedir a la cobertura provisional per atendre necessitats urgents i inajornables tal i com estableix la Llei de Pressupostos de l'Estat per a l'any 2023 o la normativa que en el futur la substitueixi.

1.1. FUNCIONS I OBJECTIUS DEL LLOC. L'objectiu del lloc de treball és donar suport al pla de desplegament de la nova recollida selectiva mitjançant contenidors tancats al municipi de Santa Maria de Palautordera.

Amb caràcter enunciatiu les **funcions principals** del lloc de treball seran les següents:

- Seguiment de l'execució del servei de la recollida mitjançant contenidors tancats. El seguiment serà tan a nivell de carrer com mitjançant el software de gestió.
- Realitzar l'atenció de les incidències, consultes i altres tràmits amb els usuaris dels serveis (particulars i grans generadors) rebudes per



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

diferents canals, incloent l'entrega de targetes a usuaris, la gestió de permisos especials i l'entrega d'altres materials relacionats amb la recollida de residus (bosses compostables, saques de recollida de poda...).

- Introducció d'incidències detectades o rebudes en el software corresponent i el seguiment de la seva execució, així com la seva gestió d'acord amb les instruccions rebudes.
- Mantenir el contacte amb els serveis tècnics municipals, del consorci i brigada municipal d'acord amb les instruccions i àmbits assignats pel tècnic del servei de recollida.
- Realitzar actuacions d'inspecció i correcció d'abocaments (obertura de bosses, introducció de residus als contenidors i neteja) davant accions d'incivisme.
- Col·laborar en les campanyes participant en reunions, presentacions i punts informatius i donant suport logístic.
- Realitzar visites a grans productors i domicilis particulars quan escaigui, ja sigui per gestió d'incidències o en l'àmbit de campanyes informatives o d'implantació.
- Gestionar i explotar les dades generades pels serveis en col·laboració amb la resta de serveis tècnics i realitzar el seguiment estadístic dels serveis, bé en eines de software específic, bé en fulls de càlcul.
- Suport al manteniment dels sistemes d'identificació d'usuari dels contenidors.
- Suport a l'ambientalització d'actes públics.
- Altres tasques tècniques i administratives que se li assignin derivades de l'activitat de l'Àrea de Medi Ambient de l'ajuntament.

1.2. **DURADA DEL NOMENAMENT.** La previsió és que el programa de caràcter temporal consistent en el desplegament de la recollida selectiva amb contenidors tancats tingui una durada d'un any, sense perjudici que es puguin acordar pròrrogues que no poden tenir una durada superior a tres anys.

1.3. **JORNADA DE TREBALL.** la jornada de treball s'estableix, amb caràcter general, de dilluns a divendres, per bé que, puntualment i per necessitats del servei, pugui ser necessari el treball en caps de setmana o en horari de vespre-nit.



- 1.4. RETRIBUCIONS. La **retribució bruta anual és de 32.183,38 €** i la retribució bruta mensual està desglossada en els conceptes següents:

- Sou base (subgrup A2) – 1.124,85 €
- C. Destí (nivell 22) - 598,04 €
- C. Específic - 619,42 €
- TOTAL - **2.342,31 €.**

2. Requisits dels/de aspirants.

- 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 o 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, 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. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legalitat vigent.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de treball i residència necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'un títol que permeti l'accés al grup A2 de la funció pública.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- d) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les feines.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.
- g) Acreditar el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superar la prova corresponent.

3. Presentació d'instàncies

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran d'adreçar a l'alcade-president, i hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament fins un termini màxim de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província. S'haurà de presentar la **instància normalitzada** i signada on es manifesta que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Tanmateix, s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Currículum professional

Fotocòpies de la documentació següent:

- DNI
- Titulació acadèmica
- Carnet de conduir de la classe B.
- Acreditació del coneixement del nivell C1 de català (si és el cas)
- Documents acreditatius dels mèrits que han de ser tinguts en compte en la fase de concurs.

Les instàncies podran també presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'ajuntament www.smpalautordera.cat a l'apartat "tauler d'anuncis" que es troba dins la secció "Ajuntament". Es concedirà un període de **cinc dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions.



5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per un president, tres vocals i un altre vocal que farà les funcions de secretari. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. Així mateix, tots els membres del Tribunal (el president, els vocals i el vocal que farà les funcions de secretari) hauran de ser personal funcionari. Es demanarà a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya que designi un vocal titular i un suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

6. Inici i desenvolupament de les proves selectives

En el mateix anunci d'aprovació de la llista d'admesos es fixarà el dia de realització de les proves selectives.

L'ordre en què hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà l'ordre alfabètic per cognoms. Els opositors seran convocats per a cada exercici en una sola crida. Llevats els casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i en els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

Les proves constaran de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem establert en aquestes bases.



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

7. Proves del concurs-oposició

I.-FASE OPOSICIÓ:

Exercici 1. Prova de català, nivell suficiència (C1) - Obligatòria i eliminatòria

La prova de català s'adequarà al que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Es nomena la tècnica de normalització lingüística del Consorci per a la Normalització lingüística del Vallès Oriental com a òrgan competent per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de les proves.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

- a) Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.
- b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament o en una altra administració pública, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

Exercici 2. Prova teòricopràctica (Obligatòria i eliminatòria).

La prova teòricopràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòricopràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

La puntuació total serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

II-FASE DE CONCURS:

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

La valoració màxima s'estableix en un total de **6 punts**, segons els mèrits descrits a continuació.

Els mèrits es valoraran segons els camps de referència indicats en les corresponents funcions assignables.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada (màxim 3 punts):

- Per serveis prestats a les administracions públiques, amb la mateixa categoria o tasques similars a la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet.
- Per serveis prestats a empreses privades, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada: 0,02 punts per mes complet

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació.

L'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb una certificació de serveis prestats de l'administració corresponent o, en el seu defecte, amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball on indiqui el lloc



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

de treball desenvolupat o certificació que indiqui període, categoria, funcions i dedicació. En el cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altres equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

2. **Formació complementària:** Per cada curs de formació complementària, que tingui relació directa amb el lloc que s'ha de proveir, fins a un **màxim de 2 punt**, segons el següent barem:

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,15 punts per curs
- Per cada curs de 16 a 30 hores: 0,25 punts per curs
- Per cada curs de 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Per cada curs superior a 50 hores: 0,50 punts per curs

3. **Titulacions (màxim 1 punt):**

Per acreditacions de competències de tecnologies de la informació (només es puntuarà el nivell màxim acreditat):

- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC nivell superior: 1 punt

La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

8. Relació d'aprovats i proposta de nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal procedirà a la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

El Tribunal enviarà una còpia de l'acta a l'Alcaldia amb el nom de la persona proposada per a ser nomenada interinament i el de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/tes, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels candidats/tes és realitzarà, prioritàriament, per correu electrònic a TOTS/ES els aspirants. S'especificarà el lloc de treball que s'ofereix i les seves condicions i es donarà un termini de 24 hores per a respondre el correu. En el cas que hi hagi més d'un candidat/a interessat en l'oferta tindrà dret a ocupar el lloc de treball la persona que estigui més ben situada a la llista.

Les persones que rebutgin algun oferiment continuaran en la mateixa posició de la borsa.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 4 anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

9. Presentació de documents

Un cop contactada la persona aspirant proposada, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, sense requeriment previ, els documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) de les condicions que es detallen a continuació:

- Documentació original aportada amb la instància (DNI, titulació acadèmica, nivell català i mèrits aportats) per procedir a la compulsa corresponent.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici del treball (o autorització signada per tal de passar el reconeixement mèdic de l'Ajuntament).
- Declaració de responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i també del règim contingut a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de titularitat del compte bancari on voldrà que se li ingressi la nòmina.

Si dins el termini indicat, i llevat de causa de força major, no presenta la documentació o no reuneix els requisits, no podrà ser contractat/da o nomenada i es proposarà el/la següent aspirant que hagi superat les proves.

10. Nomenament i període de prova



La persona aspirant nomenada interinament tindrà un **període de prova de sis mesos**, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que se li atorgarà.

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la resolució del contracte laboral o a la revocació del nomenament com funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del concurs-oposició, en tot allò no previst en aquestes bases.

12. Impugnació

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquella i de les actuacions del Tribunal, podran ésser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1 – TEMARI

1. Marc normatiu general de residus. Competències en la gestió dels residus municipals.
2. Marc normatiu de la gestió dels residus d'envasos.
3. Models de gestió dels residus municipals.
4. Sistemes de recollida de residus municipals.
6. Les noves tecnologies aplicades a la gestió de residus.
7. La gestió de residus en l'àmbit comercial.
8. La prevenció de residus i la reutilització.
9. Generació i composició de residus municipals. Les caracteritzacions.
10. El finançament dels residus municipals: ingressos i despeses.
11. La taxa justa. Sistemes de pagament per generació i per participació.
12. El tractament de la fracció resta.
13. El tractament de la fracció orgànica.
14. El servei de deixalleries: fixes i mòbils.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

15. Campanyes d'implantació de sistemes d'alt rendiment a ciutadania i àmbit comercial.
16. L'educació ambiental en l'àmbit de la ciutadania.
17. Ambientaltització d'esdeveniments festius, esportius i culturals.
18. Participació ciutadana en la gestió de residus.
19. La valorització del vidre, del paper i cartró i dels envasos.
20. La inspecció i el control de qualitat dels serveis de recollida de residus municipals.
21. La gestió de dades mitjançant fulls de càlcul.”

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residiu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 18 de juny de 2024.

L'alcalde accidental,
Merlí Garcia Casacuberta

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT