

PUBLICACIÓ

L'Ajuntament del Papiol, mitjançant Acord de la Junta de Govern núm. 2702J25 de data 28/01/2025, ha aprovat les següents Bases reguladores de selecció de personal:

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE RESIDUS PER A L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL AMB CARÀCTER TEMPORAL (PER SUBSTITUCIÓ DE PLAÇA VACANT), ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) B0 I EN RÈGIM LABORAL (EXP.E: 2025_166 i PROCEDIMENT: 01/2025).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió d'un lloc de treball de **TÈCNIC/A DE RESIDUS** en règim laboral.

L'esmentat lloc de treball s'enquadra en el grup de titulació/retributiu **B0** segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), amb un complement de destí nivell 20 i un complement específic 89.

El/la Administratiu/va tindrà el seu lloc de treball o adscripció a l'àmbit del Departament de Serveis Tècnics Territorials (**DST**) de l'Ajuntament del Papiol.

Aquest lloc de treball es considera jurídicament com a estructural i forma part de la plantilla orgànica de personal aprovada i vigent.

La prestació es realitzarà en règim de jornada completa, corresponent a un total de **36,5 hores** setmanals.

La cobertura d'aquest lloc de treball es finança (a priori) amb recursos no finalistes totalment a càrrec d'aquest Ajuntament.

El present procés selectiu de personal laboral s'emmarca en el procediment (de selecció) especial o simplificat regulat a l'article 10.2 del TREBEP i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són essencialment les següents:

- Realitzar aquelles funcions de programació i inspecció específiques que li siguin encomanades, tot portant-ne el seu seguiment.
- Realitzar i col·laborar en aquelles actuacions necessàries que es derivin de la funció inspectora.
- La majoria del temps la seva feina es portarà a terme a l'exterior, a la via pública.
- Estudiar i resoldre possibles incidències i informar al superior jeràrquic d'aquelles per a les que no està facultat.

- Control i seguiment de totes les recollides selectives del municipi, en especial dels contenidors amb identificació prèvia.
- Anàlisi i control de tots els contenidors situats a la via pública
- Realitzar la recollida de mostres, indicis, dades o altres similars pròpies de la funció inspectora de l'àmbit al que estigui adscrit. Caldrà obrir i/o examinar les bosses d'escombraries/inspeccionar abocaments per analitzar els residus quan sigui necessari
- Programar i desenvolupar les visites d'inspecció.
- Elaborar, si s'escau, una primera proposta de sanció derivada de les tasques inspectores.
- Realitzar aquelles tasques administratives necessàries per a desenvolupar les seves funcions i tasques.
- Elaborar informes o qualsevol documentació necessària per garantir el correcte funcionament del servei.
- Fer el manteniment i actualitzar la/les base/s de dades vinculada/es al seu àmbit.
- Gestió de la informació necessària per a l'aplicació de la taxa de residus, especialment els conceptes que permeten desenvolupar la taxa justa.
- Emetre els informes necessaris per a l'aplicació de la taxa justa de residus.
- Gestionar el lliurament de les targetes de la individualitzades per a l'obertura dels contenidors, deixalleria, etc.
- Atendre i informar, si s'escau, a terceres persones o a qualsevol servei, entitat, organisme o similars, pertanyin o no a l'organització, en aquelles qüestions per a les que està facultat o derivar-les a qui correspongui.
- Cooperar i coordinar-se amb altres entitats, serveis i similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
- Responsabilitzar-se del material, eines i/o similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals siguin designats assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol que li sigui requerit encara que sigui fora del seu horari habitual.
- Portar a terme accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la correcta gestió dels residus i en temes de medi ambient.
- Orientar i col·laborar en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de recollida de residus, deixalleria i neteja viària, fent el seguiment i el control dels serveis contractats.
- Dissenyar, impulsar, gestionar i coordinar l'execució de projectes relacionats amb temes relacionats amb la gestió de residus.
- Redactar memòries i justificar les subvencions relacionades amb la gestió dels residus.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

També li correspondrà, la realització de qualsevol altra funció i/o tasca diferents de les anteriors que li sigui assignada, de forma permanent o puntual, per la persona cap del departament o de la unitat, per l'Alcaldia, per la regidoria delegada o per qualsevol altre superior jeràrquic.

TERCERA.- Requisits dels/les aspirants

Els/les aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

• REQUISITS GENERALS

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP. En qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditat documentalment la nacionalitat.
2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell **B** (--) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol acadèmic de tècnic/a superior de cicles formatius de grau superior (LOGSE/LOE), o d'una titulació superior o equivalent com ara tècnic/a especialista (antiga FP2).
4. No haver estat 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

• REQUISITS LINGÜÍSTICS

6. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de 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 cas de no disposar d'algun d'aquests certificats haurà de superar una **prova preliminar d'acreditació d'aquest requisit**, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a, d'acord amb el que estableix la base Setena.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud, o bé el mateix dia de la *prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana*, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, que en el present cas és Nivell superior de coneixements de llengua castellana. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup C hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre,



o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats haurà de superar una **prova preliminar d'acreditació d'aquest requisit**, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a, d'acord amb el que estableix la base Setena.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud, o bé el mateix dia de la *prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua castellana*, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

• REQUISITS ESPECÍFICS

7. Disposar de la titulació acadèmica i/o professional concreta de **Cicle formatiu de grau superior d'Educació i control ambiental o de Química i salut ambiental** o en el seu cas, d'un títol diferent, equivalent o superior, però reconegut, el qual habiliti per a la realització de les mateixes funcions i/o atribucions professionals.
8. Habilitació per conduir motocicletes de com a mínim 125 cc. o si s'escau, permís de conduir tipus B com a mínim amb 3 anys d'antiguitat.
9. Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.

Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia determinat per a la presentació de la/les sol·licitud/s.

QUARTA.- Dades del lloc de treball

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- **Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 10/2024.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **ST18P** (De plantilla).
- **Denominació:** Administratiu/va.
- **Tipus de personal:** Laboral (temporal).
- **Grup de classificació:** B0.
- **Cos o escala:** Escala d'administració general o especial.
- **Subescala i/o categoria:** Personal tècnic/ tècnic auxiliar.
- **Sou base:** B0 (jornada completa).
- **Nivell complement de destinació:** CD20.
- **Complement específic mensual:** CE89 (265,35 €).
- **Departament o unitat:** Serveis Tècnics Territorials.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LB0CD20CE89.
- **Durada:** De caràcter temporal fins que es cobreixi la plaça de forma definitiva i, en tot cas, com a màxim 3 anys.
- **Jornada de treball:** Completa 36,5h. (100,00%).
- **Règim horari:** L'horari ordinari que es fixi per al lloc de treball podrà experimentar variacions per raons de necessitats del servei.
- **Procediment de selecció:** Simplificat (art. 10 del TREBEP) pel **sistema de concurs-oposició**.
- **Oferta Pública d'Ocupació:** No.

L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

CINQUENA.- Òrgan/Tribunal de selecció (Obligatori)

La responsabilitat de la tramitació del procediment de selecció correspondrà al Departament de RRHH i Organització.

De conformitat amb el que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEELL), el Tribunal/òrgan de selecció (**CdS**) estarà compost pels següents titulars:

- **President/a:** El/la cap/coordinador/a del Departament de RRHH i Organització, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica.
- **Vocal:** La persona Tècnica responsable en matèria mediambiental de l'Ajuntament i, en cas d'impediment legal, es substituirà per un/a empleat/da municipal (preferentment tècnic/a) que es designi dintre del mateix departament, si això és possible.
- **Secretari/a:** El/la responsable de tramitació del Departament de RRHH i Organització, i en cas d'impediment d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica.

El **CdS** tindrà les facultats i obligacions derivades de les presents bases i de la normativa vigent en matèria de selecció de personal.

El funcionament del **CdS** s'ajustarà a les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans col·legiats, i la persona que exerceix la secretaria del **CdS** tindrà veu i vot.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres de dret, i sempre és necessària la presència del/la president/a i del/la secretari/a.

En defecte dels membres titulars podran designar-se altres de substituïts per tal de garantir el quòrum mínim necessari de funcionament.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels/les presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, el tribunal qualificador es classifica en la categoria Segona.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicitarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web/seu electrònica de l'Ajuntament del Papiol i a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC).

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació computarà a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al BOPB.



La informació generada al llarg del procés de selecció, com l'admissió o exclusió dels aspirants, les dates de les proves, les llistes o actes de puntuació, així com de la resta de les actuacions que ho requereixin, es publicarà exclusivament a la pàgina web/seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SETENA.- Proves preliminars d'acreditació de requisits (PPAR)

Als efectes d'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos, les persones aspirants provisionalment admeses, però que no hagin acreditat determinats requisits exigibles per l'accés (coneixement de català o castellà), hauran de realitzar alternativament, les proves preliminars PPAR corresponents per acreditar-los:

- 1. Prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana:** Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català exigut per a accedir a la plaça, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a i es realitzarà amb el suport del Consorci de Normalització Lingüística.
- 2. Prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua castellana:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat documentalment el nivell de castellà exigut, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit per a l'accés a aquesta plaça.

Les anteriors proves preliminars seran realitzades directament pel part del Departament de RRHH i Organització de l'Ajuntament, el qual comptarà amb la col·laboració dels experts, tècnics o professors que siguin necessaris per realitzar les corresponents avaluacions en raó de la matèria.

El resultat de l'avaluació realitzada serà d'apte/a o no apte/a i s'expedirà un certificat acreditatiu de la qualificació (apte o no apte), el qual serà incorporat d'ofici a les actuacions.

La citació per realitzar les proves PPAR, per aquelles persones que hagin d'acreditar algun requisit abans de l'aprovació de la llista definitiva, es comunicarà exclusivament mitjançant la seu electrònica, i si aquestes no es presentessin, o alternativament, en el mateix dia i abans de començar la prova PPAR corresponent, no aportessin la fotocòpia o acreditació del requisit concret, quedaran excloses del procés selectiu.

Concloso les actuacions relatives a les **PPAR** es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos al present procés selectiu.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini

La documentació es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.

Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h i els dimarts i dimecres de 17h a 19h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP.



Termini de presentació: els/les aspirants hauran de presentar la documentació requerida en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de 10 dies a partir de la publicació de la convocatòria al BOPB.

Amb la instància de sol·licitud, els/les aspirants hauran d'adjuntar la següent documentació i/o informació:

1. La documentació **acreditativa dels requisits exigibles** per a prendre part en la convocatòria, en concret:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) o, en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació requerida a la Base Tercera punt 3 i 7.
- c) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català i/o castellà exigits; no obstant això, els aspirants que no ho acreditin documentalment, s'entendran admesos amb caràcter provisional i a reserva del resultat de l'avaluació i/o de l'acreditació del nivell lingüístic.

La presentació de la sol·licitud de participació portarà implícita la declaració del compliment dels requisits 4 i 5 de la base tercera.

2. La documentació **acreditativa dels mèrits valorables** previstos a la base Novena, aquesta documentació serà la següent:

- a) **Formació professional**: formació relativa a les funcions de lloc a cobrir, sempre i quan s'aporti còpia/fotocòpia del justificant acreditatiu de la seva realització. Els cursos, jornades i/o seminaris de formació, d'especialització i/o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant certificats i/o títols oficials o homologats, on es faci constar el centre emissor dels mateixos, la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.
- b) **Experiència professional**: caldrà acompanyar còpia de l'informe de vida laboral i contractes laborals, i pel que fa als serveis prestats a les administracions públiques i/o empreses privades s'ha d'acreditar mitjançant certificat/s emès/os per l'entitat corresponent.

Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades en un moment posterior a la seva presentació i únicament en el cas que l'aspirant resulti seleccionat.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, identificant als/les aspirants mitjançant el nom i cognoms, i, en cas que fos necessari, especificant les quatre últimes xifres i la lletra del seu DNI.

En cas que no hi hagi cap aspirant exclòs/a ni cap aspirant que hagi d'esmenar la sol·licitud, s'indicarà el lloc, la data i l'hora de realització de les proves selectives. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les citades proves, s'establirà a l'acte que aprovi el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

La resolució que aprovi el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions, i determinarà la necessitat de realització de les proves preliminars d'acreditació de requisits (PPAR), en cas que sigui necessari.



Si no es presenten reclamacions i no és necessària la realització de PPAR, les llistes persones aspirants admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució, sense perjudici de la publicació de la llista definitiva en la seu electrònica.

Si es produeixen reclamacions, l'Alcaldia haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de cinc dies hàbils i notificar la resolució individualment als/les aspirants, així com publicar a la seu electrònica la llista definitiva d'admesos i exclosos, en el seu cas. En cas que s'hagin realitzat PPAR, un cop es disposin dels resultats, es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos a la citada seu electrònica.

NOVENA.- Criteri/s de selecció i procés

La selecció consisteix en la superació de les proves determinades (fase d'oposició) i en la valoració dels mèrits indicats relacionats amb la tasca a desenvolupar (fase de concurs).

El **procés selectiu** s'articularà mitjançant les dues fases especificades a les quals correspondrà una puntuació total (i màxima) de **100 punts**, d'acord amb els següent detall:

A) Fase d'oposició: Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 70 punts i es distribuirà de la següent manera:

A1. Exercici tipus test sobre el temari general: Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test sobre el temari general, amb 4 respostes alternatives. Els i les aspirants disposaran d'un màxim de 20 minuts per respondre-les. Les preguntes correctes sumen 1 punt i les incorrectes resten 0,35 punts; les no contestades, no penalitzen. La puntuació s'obté sumant les preguntes correctes i restant les incorrectes.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts i serà necessària per superar-la un mínim de 10 punts.

A2. Exercici teòric: Consistirà en desenvolupar dos temes del temari especial, durant un màxim d'una hora. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 30 punts i serà necessari per superar-la un mínim de 15 punts.

A3. Exercici pràctic: Consistirà en demostrar els coneixements tècnics mitjançant la realització d'un exercici pràctic en matèria d'ofimàtica: bases de dades i full de càlcul, relacionat amb les funcions del lloc de treball a cobrir. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts i serà necessària per superar-la un mínim de 10 punts.

B) Fase de concurs: En aquesta fase es realitzarà una entrevista i finalment la valoració de mèrits, i tindrà una puntuació màxima de 30 punts:

B1. Entrevista: Aquest exercici ha de poder valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al del lloc de treball a ocupar. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

B.2. Valoració dels mèrits: es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment. Amb una puntuació màxima de 25 punts, distribuïts de la següent manera:

Experiència laboral: Es valorarà l'experiència laboral relacionada amb el lloc de treball a cobrir, d'acord amb els següents barems, i la puntuació màxima serà de 15 punts:



Experiència laboral	Màxim 10 punts
Experiència a l'administració pública	0,15 per mes treballat
Experiència a l'empresa privada	0,10 per mes treballat

Formació i titulació: Es valorarà la formació, sempre i quan no es tracti de la titulació necessària per a accedir a la plaça objecte del present procés selectiu, amb una puntuació màxima de 10 punts, segons el barem següent:

Titulacions universitàries	Punts
Grau en biologia ambiental o equivalent	7
Grau en ciències ambientals o equivalent	7
Grau en enginyeria ambiental o equivalent	7
Grau en biologia o equivalent	5

Cicles de grau superior	Punts
Tècnic/a superior en prevenció de riscos professionals (inclòs Tècnic/a superior en prevenció de riscos professionals títol LOGSE)	3

Cursos relacionats amb el lloc a cobrir	Punts
Superiors a 40 hores	1
Superiors a 100 hores	2

La puntuació obtinguda en la fase de mèrits no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

La **qualificació final del procés selectiu** dels/les aspirants s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase o fases de la selecció, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **35 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

Els/les aspirants que hagin aprovat el procés però que pel seu nivell de puntuació no arribin a entrar dintre de la proposta de selecció, passaran a constituir una **borsa d'aspirants de reserva** pel substituir a la persona seleccionada en cas que finalitzi la seva relació abans de la durada inicialment prevista i, si és el cas, la citada borsa atindrà també a altres necessitats de personal.

DESENA.- Contractació

L'aspirant amb millor puntuació i/o declarat idoni/a (apte) serà proposat/da a l'Alcaldia per a la seva contractació amb caràcter temporal.

En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat/da, aquest haurà d'exhibir els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsa electrònica. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat/da

el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats/des, i així successivament.

L'Alcalde ha de dictar resolució contractant a la persona seleccionada, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta dels/les responsables de selecció i posteriorment es signarà per part de l'aspirant seleccionat/da, el contracte laboral.

ONZENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

DOTZENA.- Temari

El temari de aplicable a la selecció s'estructura en dos apartats, el corresponent a la part general i a la part especial.

• Temari (part general)

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'organització i competències municipals.
2. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
4. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals. El delegat de protecció de dades.
5. El Pressupost municipal i les hisendes locals.
6. La funció pública: tipus d'empleats als serveis dels ens locals. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

• Temari (part especial)

7. Models de recollida de residus domèstics. Recollida porta a porta i amb contenidors amb clau. Model de recollida residu mínim.
8. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i destí dels materials a deixalleria. Les deixalleries fixes i mòbils. Gestió i tractament dels residus especials en les deixalleries.
9. La recollida de residus al Papiol. Ordenança fiscal de residus al Papiol.



10. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local.

11. La fracció vegetal i el compostatge casolà.

12. Les noves tecnologies aplicades a la gestió dels residus. Innovació en el servei de Recollida selectiva. Participació d'usuaris.

13. Educació ambiental i campanyes de sensibilització ambiental. Tècniques i criteris per elaborar campanyes i activitats d'educació ambiental.

RECURSOS I ACCIONS: En relació a l'acte **administratiu** que es fa públic mitjançant el present edicte que posa fi i exhaureix la via administrativa, poden interposar-se els següents:

- RECURS DE REPOSICIÓ POTESTATIU davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes.
- RECURS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU davant els Jutjats de l'ordre Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos.
- QUAalsevol ALTRE recurs o acció que considereu oportú i sigui procedent de conformitat amb la normativa vigent.

Pel que fa als terminis per a la interposició dels recursos anteriors es comptaran a partir del dia següent a l'última publicació apareguda al diari o butlletí oficial.

Nota 1: El present edicte serà publicat en el BOPB a la seu electrònica de l'Ajuntament i a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC).

Alfons Díaz Rodríguez

SECRETARI

El Papiol, 29 de gener de 2025