

Dijous, 12 de gener de 2012

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Vallirana

*ANUNCI de les bases que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició, d'1 plaça de tècnic/a de medi ambient, en règim de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Vallirana i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les vacants que es puguin produir*

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, pel procediment de Concurs Oposició, de 1 plaça de Tècnic/a de Medi Ambient, en règim de personal funcionari interí, per tal de cobrir transitòriament una plaça amb reserva del lloc de treball per excedència de l'article 89.4 de l'EBEP, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les vacants que es puguin produir.

La jornada de treball serà completa de 37'5 hores setmanals, i la retribució i característiques les corresponent al lloc de treball que s'ocuparà. El grup de titulació de la plaça és l'A subgrup A-2 Disposició Transitòria Tercera de l'EBEP, independentment del que finalment tingui com a titulació qui superi el procés de selecció.

Les funcions del lloc de treball són:

1. Realitzar periòdicament o a demanda del regidor, informes, memòria anual i altres documents de gestió que s'escaiguin. Així mateix, mantenir informat el regidor de totes aquelles qüestions relacionades amb la gestió de les tasques adscrites.
2. Facilitar al ciutadà les informacions sobre totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit de treball.
3. Coordinar campanyes de sensibilització ambiental (residus, deixalleria, neteja viària, animals de companyia...).
4. Gestionar el sistema de recollida dels residus municipals.
5. Controlar l'execució del servei de recollida de residus municipals, deixalleria municipal i neteja viària i els serveis auxiliars.
6. Realitzar els contactes amb tercers per a gestionar les compres necessàries en relació als serveis.
7. Realitzar la gestió d'administració econòmica de la recollida selectiva dels residus municipals (retorns de canons, ingressos per convenis, sistemes integrats de gestió...).
8. Elaborar i fer seguiment de convenis de col·laboració amb entitats de caire mediambiental relacionats amb residus domèstics i neteja viària.
9. Col·laborar amb entitats supramunicipals en la difusió de campanyes medi ambientals.
10. Gestionar i informar els expedients d'activitats relacionades amb llicències de nucli zoològic quan es tracti d'animals de companyia.
11. Respondre les instàncies presentades relacionades amb l'àmbit de treball.
12. Programar i organitzar activitats d'Educació Ambiental als centres educatius i població en general.
13. Coordinar les notícies relacionades a l'àmbit de treball amb el departament de Comunicació.
14. Proposar i gestionar les ordenances municipals corresponents.
15. Servei Municipal d'Animals de Companyia. Recollida d'animals de companyia abandonats: Estudiar les diferents opcions de servei. Elaborar i fer seguiment d'un conveni o contracte de col·laboració amb entitats protectores d'animals o empreses.

Dijous, 12 de gener de 2012

---

### 2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés de selecció serà necessari reunir els requisits següents:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

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

d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol del les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser 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.

e) Estar en possessió del grau universitari de Ciències Ambientals, Biologia o Geografia, o de la Diplomatura d'Enginyer/a Tècnic/a en Gestió del Medi Ambient.

f) Estar en possessió del carnet de conduir, tipus B.

### 3. FORMA i TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases per la plaça de Tècnic/a de Medi Ambient, es dirigiran a l'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, i es presentaran en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de 10 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Les bases es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
- Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació).
- Fotocòpia del Carnet de Conduir, tipus B.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C) (encara que estigui convalidat per estudis).

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

### 4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Dijous, 12 de gener de 2012

---

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 4 dies per a esmenes i possibles reclamacions, que s'hauran de resoldre en el termini de 5 dies següents per a la presentació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva es publicarà únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de persones admeses i excloses s'anunciarà la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc en que es realitzaran les proves.

### 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

- President/a titular i/o suplent: Tècnic funcionari de recursos humans.
- Vocal titular i/o suplent: Funcionari de la Corporació.
- Vocal titular i/o suplent: Tècnic/a.
- Vocal titular i/o suplent: Representant de l'EAPC.

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a de carrera amb veu però sense vot, amb veu però sense vot.

Podrà assistir un representant del personal laboral de l'Ajuntament, d'acord amb la previsió continguda a l'Acord de condicions del personal funcionari de la Corporació.

El Tribunal no podrà constituir-ne ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, per majoria.

### 6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Els/les aspirants han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis.

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català, es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, equivalent al nivell C, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

### 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

#### 1. EXERCICI TEÒRIC

Els/les aspirants admesos hauran de realitzar una prova teòrica, consistent en contestar, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari tipus test en relació amb els temes que figuren a l'annex 1.

Dijous, 12 de gener de 2012

---

L'exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminats els/les aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 5 punts.

L'exercici teòric, es valorarà de 0 a 2 punts (un 20%).

### 2. EXERCICI PRÀCTIC

Els/les aspirants que hagin superat l'exercici teòric hauran de realitzar un exercici pràctic consistent en la realització de 2 exercicis, pels quals se'ls hi facilitarà les eines d'ofimàtica necessàries, en relació amb els temes que figuren a l'annex 2.

L'exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminats els/les aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 5 punts.

L'exercici pràctic, es valorarà de 0 a 2 punts (un 20%).

### 3. PROVA PSICOTÈCNICA

Per tal de completar les proves selectives, i d'acord amb l'article 61.5 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els/les aspirants que hagin superat l'exercici pràctic, hauran de realitzar una prova psicotècnica, que no tindrà caràcter eliminatori.

### 4. VALORACIÓ DE MÈRITS:

#### 4.1 Mèrits:

##### a) Experiència:

a.1) Per serveis prestats en l'àmbit de qualsevol entitat local, com a Tècnic/a de Medi Ambient, 0,10 punts per mes de servei, fins a un màxim de 5 punts.

a.2) Experiència professional acreditada, en altres AAPP, en empreses privades o públiques, com a Tècnic/a de Medi Ambient, especialista en la gestió de residus i la sostenibilitat, 0,10 punts per mes de servei, fins a un màxim de 3 punts.

##### b) Formació:

b.1) Cursos de formació realitzats i relacionats amb el lloc de treball a ocupar, fins a un màxim de: 2 punts.

b.2) Per titulacions universitàries superiors i diferents a les requerides, relacionades amb el lloc de treball: 1 punt.

b.3) Coneixement acreditat d'Informàtica i/o Ofimàtica a nivell d'usuari Microsoft (Word, Access, Excel), fins a un màxim de: 1 punt.

b.4) Els cursos, postgraus o màsters realitzats en Centres Oficials, que no siguin necessaris per a l'obtenció d'una titulació de les requerides per poder accedir al procés de selecció o que es meritin a l'apartat b.2), es valoraran individualment, amb el barem següent:

- Cursos de fins a 15 hores: 0,10 punts.
- Cursos de més de 15 hores fins a 50: 0,20 punts.
- Cursos de més de 50 hores fins a 100: 0,30 punts.
- Cursos de més de 100 hores fins a 300: 0,50 punts.
- Cursos de més de 301 hores i/o més de 5 crèdits: 1 punt.
- Màsters: 2 punts

4.2 La valoració de mèrits es valorarà de 0 a 4 punts (40%).

4.3 La valoració de tots els mèrits es realitzarà en relació a la seva vinculació a les funcions del lloc de treball.

4.3 El resultat de les proves serà publicat al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Dijous, 12 de gener de 2012

---

### 5. ENTREVISTA PERSONAL

Feta la valoració del currículum, a criteri del Tribunal Qualificador i en funció de la puntuació atorgada en el procés de selecció, els/les aspirants podran ser convocats a una entrevista personal.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb personal del Tribunal Qualificador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

La màxima puntuació a atorgar en aquesta fase serà de 2 punts (20%).

### 8. QUALIFICACIÓ

La puntuació màxima del concurs-oposició serà de 10 punts

### 9. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I CONSTITUCIÓ DE BOSSA DE TREBALL.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovat no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent nomenament.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent en la puntuació final del procés de selecció, s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 5 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà el nomenament corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període de 2 anys, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida i amb l'ordre de prelación establert, per al seu possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona nomenada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

La formulació de més de dues renúncies implicarà automàticament l'exclusió definitiva de la borsa de treball.

Dijous, 12 de gener de 2012

## 10. CIRCUMSTÀNCIES DEL CESSAMENT

El personal interí perdrà la seva condició quan no es precisin els seus serveis, quan la plaça a la que s'adscriu sigui ocupada per la tècnica de medi ambient un cop reingressada de la seva situació administrativa.

## 11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat.

## 12. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

## ANNEX 1

### TEMARI

- La Llei Municipal i de Regim Local: L'organització municipal.
- Competències dels Ajuntaments.
- L'Administració Local i la seva regulació jurídica.
- El Procediment Administratiu.
- La revisió dels actes administratius. El recurs contenciós administratiu.
- Els Contractes Administratius en l'àmbit local.
- Ordenances i Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració.
- La responsabilitat de l'Administració Pública.
- Drets i deures del personal al servei de les entitats locals.

## ANNEX 2

### TEMARI

- La protecció del canvi climàtic: de la Conferència de Rio de Janeiro a la Cimera de Durban. Les Agendes 21 Locals.
- Els residus municipals a Catalunya. Marc legal. Programes de gestió.

Dijous, 12 de gener de 2012

---

- Els residus orgànics. Normativa.
- Les plantes de compostatge: sistemes i procés de compostatge.
- La fracció vegetal. Sistemes de recollida.
- Els Sistemes Integrats de Gestió (SIG). Marc legal.
- Les deixalleries municipals. Tipologia, característiques i implantació. Classificació i destí dels materials recepcionats. Normativa.
- La gestió dels residus municipals comercials. Normativa. Models de recollida.
- Els residus de la construcció. Normativa i gestió.
- Els residus industrials. Normativa.
- Els residus sanitaris. Normativa.
- La neteja viària: concepte i actuacions. Organització del servei.
- Contractes per a la concessió del serveis de recollida de residus municipals, neteja viària i gestió de la deixalleria. Elements clau. Revisió de preus, infraccions i sancions a l'empresa.
- Fases per a la construcció d'un sistema d'indicadors ambientals vàlids per fer el seguiment del municipi.
- Foment del consum responsable i compres públiques ambientalment correctes. Introducció de criteris ambientals en la contractació pública.
- Educació ambiental. Planificació i realització de campanyes.
- Elements de balanç econòmic dels residus municipals.
- Fiscalitat ambiental local aplicada a residus municipals (taxes i preus públics de residus).
- Prevenció i control ambiental de les activitats. Normativa.
- Protecció dels animals. Normativa. Aspectes aplicables als animals de companyia.

Vallirana, 12 de desembre de 2011  
L'alcaldeessa, Eva Martínez Morales