



## AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

### ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olèrdola, reunida en la sessió ordinària el 8 d'abril de 2019, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procediment de selecció d'un/a tècnic/a de Medi ambient, enquadrada dins el subgrup A2, en règim de funcionari interí, mitjançant el procediment de concurs oposició, amb les retribucions que corresponguin segons la normativa vigent i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Olèrdola.

Aquest anunci fa públic a través del *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, a la Seu municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), i al Tauler municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001>), així com, a les cartelleres municipals i se'n fa difusió a través del Canal 20 Ràdio Olèrdola.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació als diaris oficials.

### ANNEX

**BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES SUBSTITUCIONS I VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR.**

#### Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'una plaça de tècnic/a de Medi Ambient, enquadrada dins el subgrup A2, en règim de personal funcionari interí, per tal de cobrir transitòriament una plaça amb reserva del lloc de treball, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les vacants que es puguin produir quan tinguin lloc algun dels supòsits següents:

L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera:

- La substitució transitòria de titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins un període de 12 mesos.
- Qualsevol de les modalitats de contractació de personal laboral temporal prevista en la legislació laboral.

La selecció tindrà lloc mitjançant el procediment de concurs-oposició, complementat amb la realització d'una entrevista curricular, d'acord amb els articles 76 del Real 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, i 61 de la Llei, sobre els sistemes selectius, amb les retribucions que corresponguin segons la normativa vigent i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Olèrdola.

#### Segona.- Característiques del lloc de treball a proveir

Jornada laboral de 22,5 hores setmanals

- Plaça: tècnic/a de Medi Ambient
- Categoria: A2

- Retribucions anuals: 19.388,29 € (pagues extraordinàries incloses)
- Sou mensual grup A2: 610,67 €
- Complement de destí nivell 20: 280,01 €/mes
- Complement específic: 517,81 €/mes
- Total sou mensual: 1.408,49 €

### **Tercera.- Perfil del lloc de treball i funcions a realitzar**

**Missió del lloc de treball:** elaborar projectes i inspeccionar activitats i instal·lacions amb l'objectiu de preservar i protegir el medi ambient i l'entorn natural de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

#### **Funcions generals**

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
2. Elabora plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
3. Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
5. Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.

#### **Funcions específiques**

1. Assessorar, donar suport tècnic i coordinar-se en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, dins de l'àmbit d'actuació pròpia:
  - Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
  - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, per als quals sigui assignat.
  - Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
  - Coordina tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
  - Elabora plecs de prescripcions tècniques i fa el seguiment i control dels serveis contractats.
2. Elabora plans i programes de protecció i conservació del medi natural i redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades.
  - Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes medi ambientals i de salut pública.
  - Programa i desenvolupa plans d'inspecció i control mediambiental del territori municipal i controla la pròpia activitat de la Corporació, per tal de preservar la qualitat de servei i que aquest s'ajusti als criteris mediambientals.

- Redacta informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Analitza, estudia i emet informes d'expedients de disciplina ambiental, llicències ambientals i infraestructures que puguin afectar l'entorn natural.
- Prepara informes ambientals i de salut pública per actuacions de caire territorial, així com també els sol·licitats per altres departaments i administracions.
- Confecciona els informes tècnics amb la proposta de les prescripcions tècniques que garanteixin el funcionament adequat de les activitats i instal·lacions inspeccionades en el tràmit de concessió de llicències ambientals.
- Realitza, avalua, i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat.
- Desenvolupa estudis i projectes adreçats a millorar l'eficiència energètica de les instal·lacions i els espais municipals, en col·laboració amb altres tècnics.

3. Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectació.

- Realitza inspeccions preventives per garantir la conservació de zones i elements d'interès ambiental, així com inspeccions de caràcter sancionador davant d'actes d'agressió al medi natural (abocaments, tales, etc.).
- Realitza el seguiment de projectes aprovats amb incidència mediambiental.
- Verifica el correcte funcionament de les xarxes / estacions de control ambiental de la Corporació, fent els controls de qualitat necessaris, i facilitant informació que ajudi a la presa de dades en la millora i renovació dels aparells i instruments de control mediambiental.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa:

- Analitza i emet informes sobre ordenances municipals relacionades amb el medi ambient, així com sobre la implantació en el municipi dels usos d'especial incidència ambiental.
- Analitza els canvis en la legislació ambiental i de salut pública i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

5. Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient:

- Promou temes relacionats amb la sensibilització ambiental, l'educació ambiental i la sostenibilitat.
- Coordina les campanyes de sensibilització ambiental.
- Organitzar presentacions i activitats formatives de temàtica mediambiental.
- Col·labora amb entitats supramunicipals en la difusió de campanyes.
- Col·labora amb els centres educatius del municipi sobre activitats mediambientals.

6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## Quarta. Coneixements, capacitats, habilitats i actituds

### **Coneixements:**

- **Medi ambient:** coneixements de la normativa en matèria de medi ambient, animals, prevenció d'incendis forestals, activitats, gestió de residus.
- **Gestió administrativa:** coneixements de protecció de dades de caràcter personal, de tècniques d'organització, de redacció d'informes, propostes, projectes, plecs i documents de caràcter tècnic.
- **Informàtica:** ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, gràfica i sonora, tractament de la informació numèrica i de presentació de continguts.

### **Capacitats i habilitats:**

- Capacitat organitzativa per tal realitzar una bona gestió dels projectes i tasques a dur a terme, establint prioritats i vetllant per l'assoliment de les actuacions previstes.
- Capacitat per integrar coneixements i per incorporar noves actuacions i línies de treball, tenint en compte la normativa que sigui d'aplicació, en vistes de millorar la qualitat del servei, d'acord amb les indicacions dels caps.
- Capacitat de treballar alhora en equip i de forma autònoma.

### **Actituds:**

- Bona disposició per a l'aprenentatge i el treball, tant a nivell individual com en equip.
- Actitud receptiva amb el ciutadà i amb els companys/es de treball i caps.
- Motivació.
- Persona responsable, col·laboradora, resolutiva i amb motivació per a realitzar eficientment cadascuna de les tasques.
- Bona disposició per a l'aprenentatge, de cara a l'òptima consecució dels objectius a assolir.
- Comunicació assertiva vers el personal administratiu i la ciutadania.

## Cinquena. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els/les aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 56 del Real 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, i amb el que estableixen la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. 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.
- d) Estar en possessió d'un grau universitari o titulació equivalent de Ciències Ambientals, Biologia o Geografia, o bé la Diplomatura d'Enginyer/a Tècnic/a en Gestió del Medi Ambient.

- e) En 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.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de C de llengua catalana orals i escrits de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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 cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- i) No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

### **Sisena.- Presentació de sol·licituds**

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través dels diaris oficials, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola.

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al Registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Av. Catalunya, 12, St. Miquel d'Olèrdola) una sol·licitud de participació, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals, o a través del portal web (<https://www.seu-e.cat/web/olerdola/seu-electronica>), adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de la Corporació o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació als diaris oficials.

Per tal de ser admès/a en les proves selectives, els aspirants manifestaran en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

S'adjuntarà a la sol·licitud la còpia de l'acreditació a la qual es fa referència en els punts d) i h) de la clàusula cinquena, de requisits dels aspirants, així com el full de la vida laboral, l'històric professional i còpia de cadascun dels mèrits a valorar durant la fase del concurs.

El nivell exigít de coneixements de català podrà ser acreditat, com a màxim, fins abans de l'inici de la prova de català i, aquest supòsit, s'indicarà a la sol·licitud.

En la publicació del resultat final de la fase del concurs oposició es fixarà el termini per tal que les persones que l'hagin superat, presentin la documentació original dels mèrits al·legats.

L'antiguitat dels serveis prestats tant a l'administració pública com a l'empresa privada s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat on consti el temps treballat i la categoria.

Els cursos, jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que s'aporti el certificat d'un curs i no s'acrediti la duració, se li donarà la puntuació mínima que s'assigni als cursos.

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

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

D'acord l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per aquest Ajuntament, per tal de possibilitar un/a futur/a nomenament o contractació.

### **Setena.- Admissió dels aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al portal municipal de l'Ajuntament i ha de concedir un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions, o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives, sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades per silenci administratiu.

### **Vuitena.- Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en el secretari de l'Ajuntament.
- Tres vocals funcionaris/àries de la Corporació.
- Un funcionari de la Corporació, que farà les funcions de secretari/ària.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres del Tribunal actuen amb veu i vot.

La participació en el Tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, pels experts externs que ho sol·licitin, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del Tribunal.

El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

### **Novena. Desenvolupament del procés selectiu**

El procés selectiu serà el de concurs oposició lliure. La data, hora i lloc de realització de les proves serà exposada al públic juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, amb un mínim de tres dies d'antelació, i es publicarà al portal municipal.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin al lloc, data i hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

#### **FASE D'OPOSICIÓ (45 punts)**

Consta de dues proves de caràcter obligatori: una prova teòrica i una prova pràctica, una entrevista personal i un exercici de coneixements de català.

#### **Prova teòrica (20 punts)**

Aquesta prova consistirà en respondre, en un termini màxim de 2 hores, un qüestionari de preguntes tipus test sobre els temes establerts en l'annex I, de temari general (10 punts), i un qüestionari de preguntes curtes, que versaran sobre l'annex II, de temari específic de les bases reguladores (10 punts).

Cada exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima de 5 punts, en cadascun d'ells.

#### **Prova pràctica (20 punts)**

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic relacionat en l'annex II d'aquestes bases. A criteri del Tribunal, aquesta prova es podrà fer utilitzant les eines ofimàtiques disponibles al lloc de treball (editor de text MS Word, full de càlcul MS Excel i Access). La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores. Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 10 punts.

Resultats de les proves de la fase d'oposició: la prova teòrica i pràctica són eliminatòries. L'aspirant que no obtingui les puntuacions mínimes requerides en la fase d'oposició eliminatòries seran automàticament eliminats/des.

#### Entrevista personal (5 punts)

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a l'experiència laboral i la formació acadèmica que s'acrediti com a mèrits i que configura l'historial professional de l'aspirant, podent-se realitzar preguntes vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, i es valorarà l'adequació dels aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria.

La puntuació de l'entrevista serà de 0 a 5 punts i la realitzaran únicament els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. No serà eliminatòria.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en la prova teòrica, la pràctica, la valoració dels mèrits i l'entrevista personal.

#### Prova de llengua catalana

Exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent.

En el cas d' aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, també serà obligatòria la realització d'una prova consistent en un exercici de coneixements de castellà. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

#### FASE DE CONCURS (15 PUNTS)

El Tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

##### a) Experiència professional: 8 punts

a.1) Per serveis prestats a l'Administració Local, dintre de l'especialitat del lloc de treball convocat a raó de 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

a.2) Per serveis prestats a altres Administracions o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'aparat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.

##### b) Formació: 7 punts

b.1) Per cada curs de formació i seminaris que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els següents criteris:

- De menys de 10 hores: 0,25 punts per curs
- De 10 a 19 hores: 0,35 punts per curs
- De 20 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Durada superior a 51 hores: 2 punts per curs

b.2) Per titulació superior relacionada amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:



- Per postgrau directament relacionat amb la plaça a cobrir: 2 punts per curs
- Per mestratge directament relacionat amb la plaça a cobrir: 2 punts per curs

El Tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

### **Desena.- Llista d'aprovat i presentació de documents**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la Corporació, per a l'aprovació del decret de constitució de la corresponent borsa de treball.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de fer pública a través del portal municipal.

L'aspirant proposat/da ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general cinquena, en el supòsit que no hagin estat presentats amb anterioritat, i que és:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal als servei de l'Administració de la Generalitat.

L'aspirant discapacitat/ada que hagi estat proposat haurà d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició de funcionari.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

### **Onzena.- Borsa de Treball**

L'Alcaldia dictarà resolució constituint la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, a la qual s'adreçarà directament quan resulti necessari procedir a realitzar el nomenaments o la contractació per tal de realitzar les funcions de tècnic/a de Medi Ambient.

La borsa de treball, se subjectarà a les següents regles:

- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven a la bossa. La concurrència de tals causes haurà de quedar suficientment acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- Aquells que hagin estat nomenats o contractats, a la finalització del contracte tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues vegades sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte el nomenament o contractació si, transcorreguts sis mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el nomenament o contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

### **Dotzena.- Període de prova**

El període de prova, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances. Els ítems conductuals que es determinen son:

- La capacitat de treball i el rendiment professional.
- La responsabilitat i l'eficiència.
- La iniciativa.
- L'interès per l'aprenentatge
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació requerida pel lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament o contractació en període de prova de 1 mes, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a funcionari o personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació, no comportant cap dret econòmic, ni indemnitzador, a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

### **Disposicions finals**

1. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

2. En allò no previst a les Bases, serà aplicable 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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; 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; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

## **ANNEX I**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. El municipi. Concepte i elements. El Terme Municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.
4. L'organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris: l'alcalde, els Tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

6. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Dels interessats en el procediment. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Representació.
7. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Registre i arxiu de documents.
8. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). De l'activitat de les administracions públiques. Normes generals d'actuació i relació de les persones amb l'administració.
9. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Fases del procediment administratiu.
10. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). L'acte administratiu. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius.
11. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Càmput de terminis.
12. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. La regulació europea sobre la protecció de dades.
13. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
14. El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.
15. Els ingressos públics locals. Concepte i classes. L'impost, les taxes i les contribucions especials. El preus públics.
16. La despesa pública local. Concepte i classificació.
17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.
18. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
19. La responsabilitat de l'Administració Pública. Responsabilitat patrimonial.
20. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, Els contractes administratius en l'esfera local. Tipus de contractes. Els procediments d'adjudicació del contractista. Extinció dels contractes.

## ANNEX II

1. Aspectes fonamentals de la Cimera de Rio, la carta d'Aalborg i la cimera de Johannesburg.
2. La Xarxa de Ciutats i Pobles cap a la Sostenibilitat. Objectius i Funcionament.
3. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de Residus de Catalunya.
4. La fracció vegetal. Els residus orgànics. Sistemes de recollida. L'auto-compostatge.
5. Les plantes de compostatge: pretractament, compostatge, post-tractament, emmagatzematge i control de la qualitat del compost. Aplicacions.
6. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i gestió dels materials a deixalleria.
7. La recollida selectiva del paper/cartró, vidre i envasos. Els Sistemes Integrats de Gestió (SIG). Marc legal.
8. La gestió dels residus a Olèrdola. La Mancomunitat Penedès – Garraf i les seves competències en matèria de residus. Campanyes per al foment de la recollida selectiva de matèria orgànica als municipis.
9. La gestió dels residus municipals comercials. Normativa. Models de recollida.
10. Els residus industrials. Normativa.
11. La neteja viària: concepte i actuacions. Organització del servei.
12. Servei municipal per al manteniment i de neteja de parcs, jardins i zones verdes. Treballs habituals.
13. Planificació de tasques en el servei municipal de manteniment de jardins. Assignació de tasques. Control i seguiment de tasques.
14. Contractes per a la concessió del serveis de recollida de residus municipals, neteja viària i gestió de la deixalleria. Elements clau. Infraccions i sancions a l'empresa.
15. 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.
16. Educació ambiental. Planificació i realització de campanyes.
17. Fiscalitat ambiental local aplicada a residus municipals (taxes i preus públics de residus).
18. Protecció dels animals. El Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals. L'ordenança municipal sobre la tinença d'animals. Control de les colònies felines. Gossos considerats potencialment perillosos.

19. La gestió forestal. Marc legal. Situació actual dels boscos a Catalunya. Criteris de gestió forestal sostenible. Aspectes a tenir en compte en el desenvolupament de treballs forestals.
20. Biomassa i aprofitament forestal. Sanitat vegetal i control de plagues i malures.
21. La prevenció d'incendis forestals. Marc legal. El cos d'Agents Rurals. Les Agrupacions de Defensa Forestal (ADF).
22. Els plans d'actuació municipal (PAM), els plans de prevenció d'incendis forestals (PPI), els plans de protecció de les urbanitzacions (PPU) i el pla d'Informació i Vigilància contra Incendis Forestals (PVI).
23. Les franges perimetrals de baixa combustibilitat. La Llei 5/2003 de 22 d'abril, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions els nuclis de població, les edificacions i les instal·lacions situats en terrenys forestals. El Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat amb la trama urbana.
24. L'Ordenança municipal reguladora de la conservació, neteja i tancament de terrenys i solars al municipi d'Olèrdola.
25. La conservació de la natura a Catalunya: instruments legals. El Pla d'Espais d'Interès Natural (PEIN) i altres figures de protecció.
26. Les connexions biològiques i la seva problemàtica.
27. Els espais naturals de protecció especial. Classificació segons la legislació catalana. Objectius de la gestió d'un espai natural protegit.
28. La Xarxa Natura 2000: els llocs d'interès comunitari i les zones d'especial protecció d'aus.
29. El paper de la ciutadania davant el desenvolupament sostenible. Campanyes d'educació ambiental i de participació ciutadana. L'Agenda 21 en els centres educatius i en els edificis municipals.
30. Foment del consum responsable i de pràctiques ambientalment correctes a l'administració. Mesures a aplicar en les festes populars i esdeveniments públics.
31. La mobilitat i la seva influència en el medi ambient. Normativa. Plans i estudis de mobilitat. El cost del transport individual i del transport públic. Accions per millorar la mobilitat.
32. Control Integral de Plagues Urbanes. Principis bàsics del Control Integral.
33. El cicle de l'aigua. Gestió sostenible de l'aigua per a consum domèstic. Gestió de l'aigua residual. Plantes de tractament de les aigües residuals. Campanyes de sensibilització per un consum racional i responsable de l'aigua. Equips d'estalvi d'aigua.
34. Aplicació de criteris ambientals als serveis municipals.
35. Incidència ambiental de les activitats. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Aplicacions en les tasques municipals.
36. Prevenció de la contaminació acústica. Mapes de capacitat acústica i zonificació. Aplicacions en les tasques municipals.
37. Prevenció de la contaminació lluminosa. La Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn. Competències i obligacions de l'administració local. Els mapes municipals.
38. Prevenció de la contaminació atmosfèrica. Normativa i valors de referència. La Xarxa de vigilància i previsió de la contaminació atmosfèrica. L'Índex català de la qualitat de l'aire als municipis (ICQA).
39. Avaluació Ambiental de plans i programes. El Reglament de la Llei d'Urbanisme: l'informe ambiental preliminar i l'informe de sostenibilitat ambiental.
40. Concepte d'educació ambiental. Evolució històrica de l'educació ambiental a Catalunya. Planificació. Les Escoles Verdes.

Signat electrònicament,

Olèrdola, 10/04/2019

L'Alcalde, Lucas Ramírez Búrdalo