



Expedient: 744/2020 Convocatòria plaça Tècnic/a de Medi Ambient

Assumpte: Edicte aprovació bases i obertura convocatòria

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 27 de juliol de 2020 s'ha acordat:

Primer.- Aprovar la quantitat de 4.866,54 euros en concepte de Complement Específic anual, a la qual ascendeix la retribució corresponent a la plaça vacant objecte de convocatòria i el complement de Destí Nivell 22 corresponent a l'esmentada plaça convocada.

Segon.- Aprovar les Bases reguladores de les proves selectives per a la provisió de la plaça vacant anteriorment referenciada:

Denominació de la plaça	Tècnic/a de Medi Ambient
Règim	Funcionari/a de carrera
Unitat/Àrea	Medi Ambient
Categoria professional	A2
Titulació exigible	Llicenciat/da en Ciències Ambientals, Biologia o Diplomatura en Tècnic/a de Gestió del Medi Ambient.
Sistema selectiu	Concurs Oposició
Núm. de vacants	1

Tercer.- Convocar les proves, comunicant-ho a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a l'efecte de que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria, i al Centre de Normalització Lingüística d'Osona, a l'efecte de que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria, per a la prova de català.

Quart.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i al BOE la referència del BOP i el DOGC en el qual apareixen les referides Bases, essent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies, i al taulell i la web de l'Ajuntament de Taradell <https://www.taradell.cat>.



Ajuntament
de Taradell

Cinquè.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la web de l'Ajuntament de Taradell <https://www.taradell.cat> atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Sisè.- Vista la comunicació del Centre de Normalització Lingüística d'Osona i de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, designar els membres del Tribunal que han de jutjar les corresponents proves, notificar-los la resolució de designació, perquè en prengui coneixement, i publicar la composició del Tribunal.

Taradell, 28 de juliol de 2020.

M. Mercè Cabanas Solà
Alcaldeessa

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a de Medi Ambient, grup de titulació A2, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la Fitxa descriptiva del lloc de treball, i entre d'altres:

- Elaborar plans i programes de protecció ambiental del municipi.
- Redactar Estudis d'Impacte Ambiental per a incloure en instruments urbanístics d'iniciativa municipal així com supervisar i informar els Estudis d'Impacte Ambiental que es presentin en la Corporació.



- Realitzar estudis ambientals diversos.
- Promoure i dissenyar activitats i estratègies de sensibilització i educació ambiental així com actuacions de recuperació del medi natural.
- Elaborar ordenances ambientals, implantar-les i vetllar per la seva aplicació, fent complir els requisits ambientals en el municipi.
- Coordinar i realitzar el seguiment de l'aplicació de diferents plans d'acció i prevenció.
- Anàlisi i seguiment de les actuacions de prevenció d'incendis forestals.
- Dur el control dels aspectes ambientals del municipi i la població (contaminació acústica, olors, residus, etc.).
- Fer el seguiment i control en matèria de recollida de deixalles, del servei de deixalleria i de la neteja viària.
- Promocionar actuacions relacionades amb la sensibilització ambiental, l'educació ambiental i la sostenibilitat (aigua, recollida selectiva, energia, mobilitat, etc.)
- Informar, assessorar i orientar en relació a l'àmbit ambiental tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Col·laborar amb entitats supramunicipals en la difusió de campanyes.
- Orientar i col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Col·laborar en aspectes tècnics de sanitat: plagues, brots de legionel·la, etc.
- Realitzar treballs d'inspecció preventiva per a garantir la conservació de zones i elements d'interès ambiental, així com proposar inspeccions de caràcter sancionador davant d'actes d'agressió al medi natural (abocaments, tales, etc.)
- Realitzar treballs d'inspecció i comprovació d'activitats i funcionament d'instal·lacions, mitjançant mesures i presa de dades amb estris, en relació amb llicències ambientals, denúncies i actuacions de disciplina.
- Fer recerca de fons de finançament així com gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de la Corporació en matèria de medi ambient.
- Tramitar les denúncies relacionades amb l'àmbit de medi ambient.
- Realitzar el seguiment i l'anàlisi dels indicadors ambientals així com realitzar propostes de millora en la gestió ambiental municipal.



- Participació en la tramitació de llicències d'activitats, amb o sense incidència ambiental.
- Desenvolupar estudis i projectes adreçats a millorar l'eficiència energètica de les instal·lacions i els espais municipals, en col·laboració amb altres tècnics.
- Realitzar funcions de suport de totes les matèries i procediments vinculats a l'Àrea de Serveis Territorials: planejament i disciplina urbanística, activitats, execució d'obres, gestió mediambiental, diferents règims d'autoritzacions, etc.
- Controlar i tramitar expedients sancionadors per infracció d'ordenances municipals (manca de llicència, abocaments, activitats, legalitat urbanística, etc.), expedients de responsabilitat patrimonial, així com recursos i escrits d'al·legacions d'aquests expedients, i reclamar els danys produïts per tercers a la via pública.
- Controlar els tràmits de tots els expedients de planejament urbanístic: plans parcials, programes d'actuació urbanística, projectes d'urbanització, etc.
- Col·laborar en l'actualització dels padrons dels tributs i taxes de l'àrea.
- Vetllar per l'acompliment de la disciplina urbanística i per l'aplicació de les ordenances relatives a l'àmbit.
- Col·laborar amb la tramitació dels expedients de compres i de contractació.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Dedicació: La que correspongui segons calendari anual.
Horari: 37,5 hores. De dilluns a divendres matins i dilluns tarda.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del títol de llicenciat/da en Ciències Ambientals, Biologia o Diplomatura en Tècnic/a de Gestió del Medi Ambient. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

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. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant

- c) Edat: Tenir complerts setze anys i no excedir, de l'edat màxima de jubilació forçosa (*Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Article 56. Requisits generals*).

- d) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística 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 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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 amb el resultat d'apte/a.

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana.

- g) Haver satisfet els drets d'examen d'acord amb la base tercera.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA. SOL-LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar



Ajuntament de Taradell

des del següent al de la publicació de la convocatòria al BOE, (aquesta convocatòria també es publicarà al DOGC i al BOP), i s'han d'adreçar al president/a de la Corporació (s'adjunta model en **l'annex 1**).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament de Taradell mitjançant correu electrònic a l'adreça **rocasmc@taradell.cat**.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del següent:

- D'un currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana de nivell c o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si s'escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpies dels títols exigits a l'apartat b) de la Base segona. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques (s'adjunta model en **l'annex 3**).

Per tal d'avaluar els mèrits a la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud, hauran de presentar, amb fotocòpia compulsada, documentació justificativa dels mateixos en la forma següent:

a) Experiència. S'acredita amb:

-Informe de vida laboral.

-Serveis prestats a les Administracions Públiques: mitjançant certificat de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.

b) Cursos de formació, realitzats amb aprofitament, així com també per organismes oficials, sindicats o acadèmies homologades: fotocòpia de la certificació, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no es valorarà el mèrit.



Ajuntament
de Taradell

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades. El fet de concórrer al concurs oposició implica que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 27,00 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES1821000409110200042443.

Cal indicar: "Oposició plaça Tècnic/a de Medi Ambient/Nom i NIF de l'aspirant".

QUARTA. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb la composició del tribunal. S'hi podran formular al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la seva publicació a la web municipal. La resolució de l'alcaldia amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicaran a la web municipal <http://www.taradell.cat>, i en aquesta resolució es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a i quatre vocals un dels quals actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els/les respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de



3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria primera.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques del lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Un cop exhaurit el període d'esmenes o reclamacions possibles, es publicarà el llistat d'admesos, el dia, lloc i hora de la primera prova, de conformitat a l'establert a la base quarta.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior per mitjà d'anunci que es publicarà a la web i al taulell de la corporació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà en l'ordre que consti a la llista d'aspirants admesos. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

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

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es



posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En el cas que finalitzats els exercicis hi hagi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el primer exercici. Si encara persisteix l'empat es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocades i el temari. Aquesta prova determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

SETENA. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

A) Coneixement de llengües:

- *Llengua catalana:*

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i 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 del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

B) FASE D'OPOSICIÓ (15 punts)

- *Primer exercici (màxim 10 punts):*



Ajuntament de Taradell

Aquesta prova consisteix en desenvolupar, per escrit, dos temes, un corresponent al temari general i l'altre al temari específic. El tribunal qualificador donarà dues opcions de temes de la part general i dos més opcions de temes de la part específica.

Cada un d'aquests dos temes es valorarà fins a 5 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 2,5 punts per cadascun, amb caràcter eliminatori si no es supera la puntuació.

Els aspirants disposaran d'1 hora per desenvolupar cadascun dels dos temes, en total dues hores.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. Té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

Cas que no se superi la prova, el resultat final serà de No Apte/a.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció i no realitzaran el segon exercici.

- *Segon exercici (màxim 5 punts):*

Consisteix en la realització per escrit d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, relacionat amb el temari, i que pot consistir en un informe, una proposta o respondre diverses preguntes.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració de 5 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 2,5 punts per a superar l'exercici.

La durada màxima per a la realització del cas pràctic és de 1 hora. Cas que no se superi el cas amb un mínim de 2,5 punts, el resultat final serà de No Apte/a.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat a l'establert a la base sisena.

L'actuació de les persones aspirants en els exercicis o proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra que surti del sorteig i així successivament.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una



prova en una mateixa sessió. Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades. És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb el barem següent (*màxim de 10 punts*):

A) Experiència (*màxim 4 punts*)

Per haver exercit com Tècnic/a de Medi Ambient a l'Administració Pública, ocupant plaça de funcionari o laboral de forma interina
Per cada any complert 0,27 punts, fins a un màxim de 4 punts

L'experiència s'acredita segons la base tercera apartat a).

B) Formació professional (*màxim 6 punts*):

B.1) Per cada curs de formació i perfeccionament que tingui relació directa amb el lloc a proveir d'acord amb els següents criteris (*màxim 3 punts*):

- De 20 a 49 hores.....0,4 punts per curs
- A partir de 50 hores..... 0,8 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds.

Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.



B.2) Coneixements acreditats de llengua catalana amb el següent barem (*màxim 1,5 punts*):

-Certificat C2 (antic D) de Junta permanent del català, o equivalent1,5 punts

B.3) Titulació oficial d'ACTIC, amb el barem següent (*màxim 1,5 punts*) :

-Nivell Avançat.....1,5 punts

-Nivell Mitjà..... 0,5 punts

-Nivell Bàsic..... 0,25 punts

NOVENA. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

No es podrà nomenar un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

DESENA. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldessa la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu i que no han estat seleccionats en la primera posició, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldessa, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, Tècnic/a de Medi Ambient a l'Ajuntament de Taradell, grup de classificació A2, i integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places de Tècnic/a de Medi Ambient, grup professional A2, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.



ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Taradell que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment nomenades, se'ls hi oferirà la nova nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona nomenada per l'Ajuntament de Taradell, la persona nomenada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.



Sisè. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

DOTZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenats amb el període de prova que s'indica a continuació.

Els nomenaments que es formalitzaran podran ser de dos tipus:

- a) Nomenament per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament de Taradell fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova de 1 mes.
- b) Nomenament per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 1 mes.

No obstant, si la substitució fos per un període inferior a un mes, el període de prova serà de 10 dies hàbils.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del funcionari o funcionària i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona nomenada renunciés al nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser nomenada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



CATORZENA. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldesa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldesa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldesa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX -TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Els drets i deures fonamentals.
2. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.
3. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006): estructura, contingut i principis generals. Les institucions de la Generalitat: el Parlament; el/la president/a i el Govern. Altres institucions de la Generalitat.
4. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Drets i deures dels veïns davant l'administració.
5. L'organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris: l'alcalde, els Tinents d'alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i la Comissió Especial de Comptes. Òrgans complementaris.



6. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. La convalidació. La conversió. La conservació. Execució dels actes.
7. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.
8. Els recursos administratius. Classes i principis generals.
9. Els béns de les entitats locals: classes, règim jurídic i protecció i defensa. Ús del domini públic.
10. Els ingressos tributaris locals. Concepte i classes. L'impost, les taxes i les contribucions especials. Els preus públics i altres ingressos no tributaris. Les ordenances fiscals.
11. El pressupost general de les entitats locals: concepte, contingut i procediment d'elaboració. Les modificacions de crèdit.
12. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.

PART ESPECÍFICA

1. El medi físic i el medi natural de Taradell.
2. Programa d'infraestructures territorials de prevenció d'incendis forestals. Pla d'informació i vigilància contra els incendis forestals. Mesures de prevenció d'incendis forestals en urbanitzacions. La franja de protecció perimetral.
3. Plans municipals d'emergència. DUPROCIM. Plans d'autoprotecció.
4. La salut pública. Competències dels ens locals, serveis obligatoris i recursos municipals en matèria de salut.
5. Abastament domiciliari d'aigua potable i gestió del risc per a la salut. Competències en el tractament i la depuració de les aigües residuals urbanes.
6. Mesures per la prevenció i control de la legionel·losi. Competències municipals en instal·lacions amb risc de transmissió: plans d'autocontrol, inspeccions, revisions periòdiques i cens d'empreses amb torres de refrigeració i condensadors evaporatius.
7. Piscines d'ús públic: autorització municipal, vigilància i control sanitari.
8. Activitats de tatuatge, micropigmentació i pírcing. L'autorització sanitària de funcionament i la vigilància i el control de les condicions higièniques i sanitàries dels establiments.
9. Control de les condicions higièniques i sanitàries dels establiments alimentaris d'àmbit local. Criteris registrals i autocontrols als establiments minoristes d'alimentació.
10. Residus: normatives d'aplicació i competències municipals. Fiscalitat sobre la gestió de residus. Ordenança de residus.
11. Models de recollida de residus domèstics. Recollida porta a porta d'orgànica, multiproducte i rebuig. Recollides complementàries de residus comercials i vidre. Àrea d'emergència.



12. Servei de deixalleria, residus admesos i destí dels materials.
13. El tractament dels residus: valorització i eliminació. Tipus d'instal·lacions. El tractament dels residus de Taradell.
14. La neteja viària: concepte i actuacions. Organització i seguiment del servei de neteja viària.
15. Mesures de prevenció, control i sanejament de la contaminació atmosfèrica. La xarxa de vigilància i previsió de la contaminació atmosfèrica. Mapa de vulnerabilitat.
16. La mobilitat: normativa i competències municipals. El transport públic. Factors per a la implantació del carril bici.
17. Control de la contaminació odorífera. Mesures de prevenció, correcció i control del seu impacte.
18. La contaminació lluminosa, normativa de referència i distribució competencial. Els mapes municipals. Requeriments que han de complir els punts de llum.
19. La contaminació electromagnètica, definició i competències municipals.
20. La contaminació acústica: marc normatiu de referència i competències municipals.
21. Zonificació i mapes de capacitat acústica. Estudis d'impacte acústic.
22. La contaminació del sòl: normativa i competències municipals. Contaminació per nitrats i control de les dejeccions ramaderes.
23. L'estalvi i l'eficiència energètica en els municipis. L'enllumenat públic eficient.
24. Energies renovables. Energia solar fotovoltaica i biomassa llenyosa.
25. Educació i sostenibilitat. El programa d'escoles verdes. Accés a la informació ambiental i participació pública.
26. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. Activitats amb incidència ambiental alta. Autoritzacions ambientals.
27. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. Activitats amb incidència ambiental moderada. Llicències ambientals.
28. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. Activitats amb incidència baixa. Comunicacions ambientals.
29. Espectacles públics i activitats recreatives. Normativa i tramitació administrativa.
30. Intervenció sobre activitats econòmiques de baix risc i innòcues. Llei de simplificació administrativa.
31. Activitats no classificades. Marc normatiu i règim d'intervenció administrativa.
32. Activitats amb intervenció sectorial. Intervenció en matèria d'incendis.
33. Canvis de titularitat i altres modificacions d'activitats econòmiques.
34. Censos d'activitats. Verificació i inspecció d'activitats.
35. Principis generals de l'actuació urbanística.
36. Agents urbanístics: administració, societat civil i agents privats.
37. Règim urbanístic del sòl: classificació, qualificació i inclusió en àmbits d'actuació.



38. Actuacions en sòl no urbanitzable. Règim d'ús i procediments per a l'aprovació de projectes en sòl no urbanitzable.
39. Planejament territorial vs. planejament urbanístic. Planejament territorial: objecte i contingut. Planejament urbanístic: general i derivat.
40. Instruments de planejament urbanístic general.
41. Instruments de planejament urbanístic derivat.
42. Tramitació i aprovació de figures de plans urbanístics.
43. Gestió urbanística, sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació, expropiació, ocupació directa.
44. Polítiques de sòl i habitatge: àrees residencials estratègiques, habitatge protegit i habitatge dotacional. Patrimoni municipal de sòl i habitatge.
45. Intervenció municipal en l'edificació i ús del sòl i del subsòl: llicència urbanística i comunicació prèvia.
46. Intervenció municipal per mitjà d'ordres d'execució i supòsits de ruïna.
47. Protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística.
48. Evolució del planejament general de Taradell. El planejament urbanístic vigent i la seva revisió.