

## ANUNCI

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 18 de novembre de 2020, les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental, en règim de funcionari/ària interí/ina mitjançant concurs-oposició amb constitució de borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint [20] dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**«BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE MEDI AMBIENT I SALUT AMBIENTAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA I MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de Tècnic/a en Medi Ambient i Salut Ambiental, en règim de funcionari/ària interí/ina, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure amb les següents característiques bàsiques:

Servei/Dependència	Àrea de dret a la ciutat i agenda urbana
Denominació del lloc	Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental
Règim jurídic	Funcionari/ària interí/ina
Categoria	Tècnic/a de grau mitjà
Grup/Subgrup	Grup A, Subgrup A2
Jornada	Dedicació completa ordinària amb la mobilitat del lloc de treball
Complement de destinació	18
Complement específic	43

### 2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions de treball del lloc de treball, d'entre d'altres, són les següents:

- 1 Definir, planificar i impulsar l'estratègia, les línies i els plans de treball, així com els

**Ajuntament de Badia del Vallès**

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



- critèris tècnics per a la millora dels serveis i projectes que li siguin assignats dins de les seves competències.
- 2 Gestionar i tramitar els expedients administratius, elaboració dels plecs reguladors, control, fer el seguiment dels contractes de serveis com: contracte de recollida i transport d'eliminació de les diverses fraccions dels residus municipals, de la neteja viària i d'altres serveis complementaris; contracte de manteniment i neteja de jardins i espais verds; contracte de poda de l'arbrat viari; contracte de la deixalleria municipal; contracte de control de plagues; contracte de control de la població d'aus urbanes; contracte de recollida i acollida d'animals de companyia; contracte de prevenció i control de la legionel·la, d'entre altres.
  - 3 Gestionar i tramitar els expedients administratius d'adhesió i control de convenis subscrits amb l'ARC, AMB i ARSPCC per a cada una de les fraccions de recollida selectiva i de la recollida de roba.
  - 4 Gestionar i tramitar els expedients administratius dels contractes de subministraments (comprar el material necessari).
  - 5 Gestionar els expedients de subvencions (recerca, sol·licitud, acceptació, execució i justificació).
  - 6 Dissenyar, impulsar, gestionar i dirigir els projectes , programes i plans promoguts per l'Ajuntament (ex: Pla Local de prevenció de residus, Pla d'Acció de l'Energia Sostenible, Pla d'acció de la qualitat de l'aire, Pla de Mobilitat Urbana, Pla de Poda, Mapa estratègic de capacitat acústica, etc.).
  - 7 Dissenyar, impulsar, gestionar i dirigir i promoure campanyes de sensibilització i conscienciació ciutadana.
  - 8 Programar, dirigir i controlar el treball executat pel personal de Brigada de Jardineria.
  - 9 Dissenyar i projectar nous espais enjardinats.
  - 10 Realitzar les tasques de control de plagues i proposar i coordinar els tractaments fitosanitaris que siguin adients i necessaris.
  - 11 Gestionar i actualitzar l'inventari de l'arbrat viari.
  - 12 Gestionar i fer el seguiment de l'estat de les àrees de jocs infantils.
  - 13 Gestionar les queixes i demandes de la ciutadania, centres educatius i altres.
  - 14 Participar en l'elaboració del pressupost anual, donar suport en l'elaboració de les ordenances fiscals i municipals.
  - 15 Col·laborar i treballar conjuntament amb Diputació de Barcelona, Àrea Metropolitana de Barcelona, Consell Comarcal, Agència de Salut Pública de Catalunya, Agència de residus de Catalunya i altres institucions i/o organismes.
  - 16 Emetre els informes tècnics necessaris en els expedients de responsabilitat patrimonial.
  - 17 Emetre els informes tècnics de concessió i renovació de les llicències de la tinença i conducció de gossos potencialment perillosos.
  - 18 Controlar i comunicar les incidències detectades al Parc Joan Oliver a l'AMB.
  - 19 Sol·licitar, programar i supervisar les activitats mediambientals de la jugatecambiental.
  - 20 Gestionar, programar, fer difusió i supervisar les activitats del dia de la mobilitat sostenible i de la festa del parc.



- 21 Fer un seguiment de les incidències comunicades a través de l'aplicació de la Línia Verda.
- 22 Tramitar les sol·licituds de foc o de comunicació de crema.
- 23 Proposar les tasques i fer el seguiment dels Plans d'Ocupació de neteja viària i jardineria.
- 24 Fer un seguiment dels resultats de les anàlisis de l'aigua de consum.
- 25 Gestionar i programar les inspeccions higiènic-sanitàries anuals dels establiments alimentaris segons el mapa de risc, així com actualitzar el registre municipal corresponent.
- 26 Fer seguiment de les dades estadístiques anuals de la recollida de les diverses fraccions de residus municipals.
- 27 Col·laborar i assessorar en les tasques realitzades per altres serveis o àrees.
- 28 Vetllar per la seguretat i salut en l'espai 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.
- 29 En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- 30 I en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals hagi participat per raó del lloc de treball.

### 3. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Estar en possessió de Llicenciatura o Grau universitari que faculti per a l'exercici de les funcions de Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental: Ciències Ambientals, Biologia, Enginyeria Ambiental, Enginyeria en Medi Ambient i Recursos Naturals, Enginyeria del Medi Natural, Enginyeria agrònoma, Geografia, Ordenació del Territori i Gestió del Medi Ambient, Bioquímica i Geologia o qualsevol altre titulació homologada amb un itinerari curricular relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en





possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- 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.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya 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 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.

Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements de català, la qual hauran de superar i que tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- Satisfereix els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents.

L'aspirant ha de posseir tots els requisits descrits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditativa per a la seva expedició. S'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

#### 4. DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal núm. 6 sobre la taxa per expedició de documents administratius que per a l'any 2020 té un import de **22,85 euros**. S'haurà de fer efectiva amb l'abonaré que se us lliurarà des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana en el moment de la presentació de la sol·licitud si la feu presencialment a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o bé, s'enviarà al vostre correu electrònic si la presentació de la sol·licitud es realitza per qualsevol dels mitjans



previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que presentin la sol·licitud el darrer dia, se'ls enviarà l'abonament a l'endemà de la presentació i tindran un termini de 24 hores per efectuar el pagament i enviar via electrònica el comprovant d'haver satisfet la taxa.

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció del pagament de la taxa de drets d'examen, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui (DONO), d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada. També es pot acreditar amb el full d'inscripció al SOC.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per esmenar deficiències només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant en el procés selectiu.

## **5. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 (vint) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, on hi constarà la data del *Butlletí Oficial de la Província* en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència es faran públiques únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal ([www.badiadelvalles.net](http://www.badiadelvalles.net)).

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada segons model que estarà disponible a la seu electrònica de la corporació i amb la qual faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases.



Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Original i/o fotocòpia del títol acadèmic exigít, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Currículum, acompanyat de l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds, en què es farà constar els mèrits ordenadament perquè es puguin valorar en el concurs.
- Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Original i/o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.
- Document acreditatiu del pagament de la taxa o, si escau, document que acrediti l'exempció del pagament de la taxa de drets d'examen.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits (<https://seuelectronica.badiadelvalles.cat>) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presenten especials dificultats per a la realització de les proves selectives podran requerir en la sol·licitud les adaptacions i els ajustaments raonables de temps i mitjans oportunes de les proves del procés selectiu. Amb aquesta finalitat, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat. Les persones interessades hauran de formular la petició corresponent al sol·licitar la participació en

**Ajuntament de Badia del Vallès**

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: 4ZZYZWYACNFC-H3T9YGF4HMWNG | Verificació: <https://badiadelvalles.seuelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 18

la convocatòria. En aquest cas hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/les deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconegut per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió de l'adaptació sol·licitada.

## 6. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, en la qual declararà aprovada provisionalment la llista de persones aspirants admeses i excloses, i d'aspirants que hauran de realitzar la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana. En l'esmentada resolució, es nomenarà l'òrgan de selecció i es determinarà el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 10 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, es considerarà definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

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 l'exclusió de l'interessat/ada i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal



eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

President:

Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat designat per la pròpia corporació o superior

Vocals:

Dos funcionaris/àries de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat o superior, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a:

Secretari de l'Ajuntament o un/a funcionari/a en qui delegui.

El Tribunal restarà integrat a més per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

L'òrgan de selecció no es pot constituir 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 simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Les persones que formen l'òrgan de selecció s'han d'abstenir i les persones aspirants els poden recusar, si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.





L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en aquestes.

## 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre alfabètic.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure.

L'òrgan de selecció designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

### 8.1 FASE OPOSICIÓ (30 punts)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de **30 punts** i serà eliminatòria en cadascuna de les seves proves, és a dir, no es podrà passar a la següent sense aprovar l'anterior.

#### a) Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorci de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.



## b) Prova de coneixements

### **Exercici 1:**

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que consta com annex I a les presents bases, durant el temps que determini el tribunal.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,125 punts.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de **10 punts** i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínim de 5 punts. Si no s'obté la puntuació mínima no es corregirà el segon exercici, excepte el que s'estableix al paràgraf següent.

En el cas que no superin aquest exercici el 50% dels aspirants efectivament presentats i no retirats, les persones que obtinguin una puntuació de 4 punts o més continuaran dins el procés selectiu, i es corregirà el segon exercici.

### **Exercici 2:**

Consisteix en desenvolupar per escrit, en el termini màxim d'una hora, un tema a escollir per l'aspirant, entre els dos proposats, sobre el contingut del temari específic que es relaciona a l'annex II d'aquestes bases.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de **10 punts**. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada.

### **Exercici 3:**

Consisteix en la realització d'un supòsit pràctic, d'entre els proposats pel tribunal, vinculat al temari específic que consta a l'annex II, durant el termini màxim d'una hora.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

La prova pràctica es qualificarà sobre un màxim de **10 punts**. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada.



El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquesta prova.

## **8.2. FASE DE CONCURS. Valoració de mèrits (10 punts)**

El Tribunal valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats pels/per les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase oposició.

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 10 punts.

### **a) Experiència professional (puntuació màxima 5 punts)**

a.1. Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional corresponent.

a.2. Experiència professional a l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la TGSS de la vida laboral del sol·licitant, o la darrera nòmina on consti l'antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.





**b) Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 4 punts)**

b.1. Formació reglada. Formació superior relacionada amb l'àmbit del medi ambient (fins a 2 punts):

Postgrau o equivalent - 0,5 punts

Màster o equivalent - 1 punt

Doctorat - 2 punts

b.2. Formació complementària (fins a 2 punts):

Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar expedides per organismes oficials com les Diputacions Provincials, Escola d'Administració Pública de Catalunya i Generalitat de Catalunya (o homòlegs d'altres províncies/comunitats), fins a un màxim de 2 punts.

Cada acció formativa serà valorada en funció de la seva durada i/o contingut:

Entre 10 i 25 hores: 0,20 punts

Entre 26 i 40 hores: 0,40 punts

Entre 41 i 100 hores: 0,75 punts

Més de 101 hores: 1,00 punts

El tribunal pot considerar altres accions formatives organitzades per altres organismes oficials (ADEG, Cambra de comerç, etc.) quan el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball a cobrir.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

**c) Entrevista personal (puntuació màxima 1 punt)**

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada com a màxim 1 punt. Aquesta entrevista versarà sobre els aspectes curriculars més rellevants dels/de les aspirants envers les competències requerides per desenvolupar el lloc de treball.



La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la Fase d'Oposició.

## 9. QUALIFICACIÓ I LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis de la Corporació, i a la seu electrònica, la relació d'aprovat per ordre de puntuació final, sense que en cap cas el nombre d'aquest superi el de la convocatòria.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència les xifres de les posicions 4,5,6 i 7 del Document Nacional d'Identitat de cada persona aspirant.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar davant de la Secretaria de la Corporació de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis el llistat d'aprovat, originals o còpia compulsada dels documents acreditatius de complir amb les condicions de capacitat (requisits), i amb els mèrits aportats per a la valoració en la fase de concurs, d'acord amb l'estipulat a les bases d'aquesta convocatòria.

Els/les aspirants quedaran eximits de la presentació dels documents que constin en el arxius municipals.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte els casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/da, el president de la corporació resoldrà el nomenament del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta i així successivament.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin aconseguit assolir la primera posició, formaran part de la borsa de treball de tècnic de Medi Ambient i Salut Ambiental.

## 10. NOMENAMENT

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, el President de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.



## 11. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció, però que no hagin estat proposats per al nomenament de la plaça objecte del present procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, per tal de cobrir de manera interina les necessitats de personal de l'ajuntament.

La duració d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

## 12. CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament enumerades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que en resultin aplicables i, en tot cas, en prendre possessió el Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental que hagi estat nomenat, amb caràcter definitiu, a resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat per la Direcció General d'Administració Local, en qualsevol de les formes previstes als articles 48 a 52 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

## 13. 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.

## 14. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## 15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés electiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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.





Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinin en 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'alcaldia.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant de la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Badia del Vallès en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Codi Validació: 4ZZYZWYACNFC3T9YGF4HMWNG | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 18

## ANNEX I

### TEMARI GENERAL

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de plet dret, anul·labilitat.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.

Tema 4. La contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Contractes del sector públic. Racionalitat i consistència de la contractació, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa i recurs especial. Parts en el contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques. Diferents tipus de contractes de les administracions públiques.

Tema 5. El pressupost municipal. Definició, contingut, tramitació, modificació i liquidació.

Tema 6.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 7. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 8. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.

Tema 9. L'administració electrònica: principis. El règim jurídic de l'administració electrònica.





Tema 10. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern a l'administració local. La protecció de dades de caràcter personal.

## TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. La gestió ambiental de l'administració local. Marc legal i competències municipals. Instruments, eines i sistemes.

Tema 2. La gestió dels residus municipals. Competències i funcions dels municipis. Tipologia i caracterització dels residus. Reducció, reutilització i reciclatge. Diferents tipus de tractaments.

Tema 3. Les deixalleries municipals. Tipus de deixalleries. Residus admesos. Classificació i destinació dels materials admesos en una deixalleria.

Tema 4. El verd urbà. Criteris per a la gestió municipal sostenible d'espais verds. La normativa d'ús dels productes fitosanitaris en la gestió de parcs i jardins.

Tema 5. L'arbrat viari. Criteris i actuacions per a una gestió integral i sostenible. Podes i controls de risc de l'arbrat.

Tema 6. La Contaminació Atmosfèrica. Immissió de contaminants. Avaluació de la qualitat de l'aire. Mesuraments fixos. Modelització i altres tècniques d'estimació. La Xarxa de Vigilància i Previsió de la Contaminació Atmosfèrica. Zones de protecció especial (ZPE). Efectes de la contaminació atmosfèrica sobre la salut humana, el clima i el medi ambient.

Tema 7. La contaminació acústica. Soroll en sistemes urbans. Disseny de programes de lluita contra el soroll. Mapa de capacitat acústica i zonificació. Mapa estratègic de soroll.

Tema 8. La mobilitat urbana i la qualitat ambiental. Estratègies de millora de la mobilitat urbana. Els Plans de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS).

Tema 9. Les energies renovables. Tipologies. Avantatges i inconvenients. Marc normatiu. Mesures d'estalvi d'energia i eficiència energètica en la gestió municipal.

Tema 10. El canvi climàtic. Estratègies d'adaptació local. Impacte en la salut. El Pacte d'alcaldes i alcaldesses i els plans d'acció d'energia sostenible i el clima (PAESC).

Tema 11. Les finalitats i els objectius de l'educació ambiental. Campanyes de comunicació i sensibilització. Planificació, disseny i execució. Ambientalització de



l'ensenyament i de la societat.

Tema 12. Les aigües de consum humà. Normativa d'aplicació. Criteris sanitaris de l'abastament. La cloració. Nivells de clor residual lliure. Control de qualitat. Gestió del risc per a la salut derivat de les aigües de consum públic. Accions per promoure'n l'estalvi i l'ús racional.

Tema 13. La prevenció i control de la legionel·losi. Marc legal i competències municipals. Gestió del risc per a la salut derivat de la contaminació del medi: instal·lacions amb risc de proliferació i dispersió de la legionel·la.

Tema 14. El control integral de les plagues urbanes. Marc legal i competències municipals. Estratègies i bones pràctiques.

Tema 15. Els animals de companyia. Marc legal i competències municipals. Foment de la tinença responsable, control de colònies felines i campanyes de xipatge i esterilització. Els nuclis zoològics. Els gossos potencialment perillosos.

DILIGÈNCIA: Aprovades en sessió ordinària de la Junta de Govern Local del dia 18 de novembre de 2020. En dono fe. El secretari. Xavier Ortega Codines  
Badia del Vallès document signat electrònicament »

