



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 2 de desembre de 2019, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir vacants i/o substitucions de tècnic/a de Medi Ambient, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, en règim laboral, de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, pel procediment de concurs oposició, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR VACANTS I/O SUBSTITUCIONS DE TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, PER CONCURS OPOSICIÓ I EN RÈGIM LABORAL.

1a. Justificació i objecte de la convocatòria.

Aquestes bases regulen el procés selectiu pel sistema de concurs oposició d'una borsa de Tècnic/a de Medi Ambient per a cobrir vacants i/o substitucions, en règim laboral, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, Grup A, Subgrup A2.

Aquesta plaça tindrà unes retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació "A2". Les retribucions complementàries seran les establertes pel lloc de treball.

2a. Lloc de treball. Funcions

- Les funcions a desenvolupar són entre d'altres, de gestió, control, execució i inspecció en matèria de medi ambient, espais naturals, residus, salut pública, via Pública i serveis urbans.
- Promoure i dissenyar activitats i estratègies de sensibilització i educació ambiental dirigides a les escoles així com actuacions de recuperació del medi natural.
- Elaborar ordenances mediambientals, implantar-les i vetllar per la seva aplicació, fent complir els requisits ambientals en el municipi i supervisant les inspeccions realitzades en relació a infraccions relacionades amb medi ambient.
- Coordinar i realitzar el seguiment de l'aplicació de diferents plans d'acció i prevenció.
- Anàlisi i seguiment dels estudis de prevenció d'incendis forestals juntament amb els tècnics de prevenció civil. Col·laboració amb temes de gestió del personal per a l'execució d'actuacions.
- Dur el control dels aspectes ambientals del municipi i la població.
- Donar suport a la gestió, seguiment i control dels serveis prestats i vinculats a la regidoria de Medi Ambient, independentment de la forma d'aquesta prestació (recollida de residus municipals, deixalleria, franges...).
- Vetllar per què es faci la recollida selectiva del municipi i del reciclatge dels residus. La recollida selectiva de la fracció orgànica dels residus municipals (FORM).Aconseguir una participació generalitzada en el model PAP (recollida selectiva porta a porta).
- Assessorar, coordinar i supervisar els serveis de manteniment i conservació de les zones verdes i arbrat així com proposar la creació de noves actuacions.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar aspectes tècnics de sanitat pública.
- Tramitació i seguiment dels expedients disciplinaris relacionats amb l'àmbit de medi ambient.
- Efectuar valoracions, realitzar el seguiment i l'anàlisi dels indicadors ambientals així com realitzar propostes de millora en la gestió mediambiental municipal.
- Informar, assessorar i orientar en relació a l'àmbit mediambiental tant a la pròpia àrea com a la resta de l'Ajuntament.
- Fer recerca de recursos necessaris per tal de poder desenvolupar les actuacions de la Corporació en matèria de medi ambient, així com gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Realitzar les valoracions, el seguiment i els controls necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de fer de forma adequada les tasques assignades.
- Realitzar les valoracions, el seguiment i els controls necessaris amb les diferents administracions i empreses la tramitació de retorn de cànon, ingressos per convenis, sistemes integrats de gestió, etc.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- 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.
- Supervisar l'elaboració dels projectes relacionats o amb incidència en el medi natural, rural i sobre el paisatge, així com la redacció de propostes de mesures preventives i/o correctores.
- Gestió i seguiment de les tasques que es realitzen d'informació mediambientals del municipi.
- Promoure i dissenyar les activitats ambientals dels equipaments municipals i del personal assignat als mateixos.
- Gestió, preparació, assistència i assessorament a òrgans municipals i altres sessions en els assumptes relacionats amb la competència de la regidoria.
- Recollir la informació relacionada amb el seu àmbit i gestionar-la per posar-la a l'abast del municipi.
- Gestió, seguiment i control del pressupost de la regidoria de Medi Ambient i la preparació de les propostes de pressupost dins el termini.
- Participació en els plans d'ordenació del territori aportant criteris ambientals.
- Participació en la tramitació de llicències d'activitats amb incidència mediambiental establertes al municipi.
- Coordinar i realitzar diverses tasques relatives a l'àmbit de la Salut Pública (control de plagues, activitats de desinfecció i desratització. Control i seguiment del banc de terres i horts socials que sorgeixin al municipi.

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Coordinar i potenciar l'estratègia de desenvolupament agrícola a Corbera, així com vetllar pel seu manteniment.
- Implementació i seguiment del projecte de silvopastura per la gestió forestal, aportant criteris d'avaluació i seguiment pel seu correcte desenvolupament.
- Control i seguiment periòdic de la flora i fauna del municipi així com elaborar mesures proteccionistes per la seva conservació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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 podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

c) Grau universitari o titulació equivalent, preferentment en l'àmbit de les Ciències Ambientals o d'altres que facultin per a l'exercici de les funcions de Tècnic/a de Medi Ambient. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell C, d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de l'endemà de la publicació de la convocatòria i de les bases al BOPB i amb un termini de 20 dies hàbils. Les bases també seran publicades al web municipal i a l'e-tauler.


Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una instància segons model que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat a través dels següents mitjans, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques i manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud:

- En el Registre de documents de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, al carrer de la Pau, 5 (Oficina d'Atenció a la Ciutadania).
- En el Registre electrònic de l'Administració, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger
- A les oficines d'assistència en matèria de registres
- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

QUANT AL PAGAMENT DE LA TAXA, el procediment que cal seguir és el següent:

Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencialment, es farà efectiu el pagament en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans que no sigui el

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



presencial, cal enviar el justificant del pagament a l'adreça de correu electrònic nvidal@corberadellobregat.cat indicant el nom del procés selectiu.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud, és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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. **A LA SOL·LICITUD S'HI HAURÀ D'ACOMPANYAR LA DOCUMENTACIÓ QUE ACREDITI EL COMPLIMENT DE LES CONDICIONS PREVISTES A LA BASE 3A I EN CONCRET, LA DOCUMENTACIÓ SEGÜENT:**

1. Document nacional d'identitat o Passaport. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. Titulació exigida, d'acord amb l'establert a la base 3a de les bases reguladores del procés (Grau universitari o titulació equivalent, preferentment en l'àmbit de les Ciències Ambientals o d'altres que facultin per a l'exercici de les funcions de Tècnic/a de Medi Ambient), 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.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. Justificant d'haver satisfet la quantitat de 27,00 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb la base 4a. Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen en el moment de presentar la sol·licitud i solament seran retornats per causes imputables a l'administració.

Estan exempts de pagament de les taxes per dret d'examen les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica. S'aplicarà una reducció del 50% de la quantia de les taxes quan les persones aspirants en situació de desocupació percebin una prestació per aquesta situació. Per justificar aquests extrems cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment dels requisits.

6. Currículum vitae actualitzat. Al tractar-se d'un concurs-oposició s'acompanyarà currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.

7. Informe de Vida Laboral actualitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari/a de l'entitat.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

8. Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

TOTA LA DOCUMENTACIÓ CALDRÀ PRESENTAR-LA COM A MÀXIM FINS AL MOMENT DE FINALITZACIÓ DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases.

Base 5a. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria i a les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i al web municipal. La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic i al web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés al web municipal i a l'e-tauler.

Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i d'exclosos/es.


Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació, podent-se consultar a la següent adreça <http://www.corberadellobregat.cat>. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, l'alcaldia dictarà una resolució en qual declararà aprovada la llista definitiva d'admesos/es i d'exclosos/es.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Base 7a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals i un/a funcionari/a o personal laboral fix que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els respectius/ves suplents. Els membres del tribunal seran designats en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actüi com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Base 8a. Procediment de selecció

Procediment: Concurs Oposició

El procediment de selecció consta de 2 fases: Oposició i Concurs.

PRIMERA FASE. OPOSICIÓ

Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori) –

- Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i té caràcter eliminatori.

- Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/jdiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i té caràcter eliminatori.

Segon exercici: Prova teòrica pràctica.

1. Prova teòrica

Un o mes qüestionari/s amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari que s'indica en l'Annex. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

Aquest qüestionari no és eliminatori.

2. Supòsit Pràctic.

Consisteix en el desenvolupament d'un/s supòsit/s de caràcter pràctic, relacionat/s amb les funcions corresponents al lloc de treball i segons el temari. Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

En aquest exercici es valoraran els coneixements de gestió en medi ambient, coneixements normatius, la capacitat analítica, l'adaptació, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i el raonament de la resposta i la solució.

Aquesta prova teòrica-pràctica és eliminatòria (prova teòrica i supòsit/s pràctic/s) i es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en la totalitat de la prova serà automàticament eliminada i no prendrà part en la segona fase del procés (la fase de concurs).


Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

SEGONA FASE: CONCURS

LES PERSONES ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT LES FASES ANTERIORS DISPOSARAN D'UN TERMINI DE 3 DIES HÀBILS, COMPTADORS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓ EN LA WEB I LA SEU ELECTRÒNICA DE L'AVALUACIÓ DE LA FASE ANTERIOR, PER A APORTAR LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AL·LEGATS així com els requisits exigits per a prendre part de la convocatòria.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
02/12/2019
L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

Els mèrits insuficientment justificats i/o acreditats no seran valorats.

Si la presentació de la documentació es fa presencialment, la compulsa dels documents es pot fer a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania en el moment de la presentació. Si la presentació de la documentació es fa electrònicament serà revisada amb posterioritat.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements.

VALORACIÓ GENERAL DE MÈRITS

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants. El tribunal valorarà els mèrits al·legats pels aspirants (no es computarà la titulació acadèmica que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant) d'acord amb el barem següent:

- a) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL RELACIONADA AMB LES TASQUES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL (puntuació màxima de 3,5 punts)
- En el desenvolupament de funcions anàlogues a l'administració pública, a raó de 0,50 punts per any complet de treball, fins un màxim de 3 punts.
 - En el desenvolupament de funcions anàlogues en empresa del sector privat, a raó de 0,25 punts per any complet de treball, fins un màxim de 2 punts.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'acreditació de l'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador/a autònom/a s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral actualitzat i contractes de treball.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

b) PER FORMACIÓ ACADÈMICA

Es valoraran altres titulacions acadèmiques diferents de la requerida per a formar part del procés selectiu i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el barem següent:

FORMACIÓ REGLADA

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Altres titulacions diferents de l'exigida per a participar en la convocatòria i rellevants per a les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,50 punts per a cada postgrau o màster a partir de 30 crèdits ECTS i fins a 59 ECTS.
- 1 punt per a cada postgrau o màster a partir de 60 ECTS.

FORMACIÓ NO REGLADA

Relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball.

- 0,40 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 48 hores o més.
- 0,30 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada d'entre 27 i 47 hores.
- 0,20 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada d'entre 6 i 26 hores.
- 0,05 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada igual o menys de 5 hores.

Si no s'acredita la durada en hores, es considerarà la durada inferior a 5 hores.

TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

Destinada a valorar l'actitud professional i personal de les persones aspirants que no poden determinar-se tan sols amb els mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar per l'entrevista serà de 3 punts i aquesta puntuació serà sumada a les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

Es valorarà:

- Experiència professional.
- Capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Aptituds i actituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció de les problemàtiques pròpies del lloc a cobrir (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents, situacions conflictives, etc.,)

Base 9a. Relació d'aprovat i constitució de la borsa.

Els/les aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per tal d'ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest nou procés mantindrà els mateixos criteris d'admissió dels aspirants que en

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





el procés original i es seguirà un estricte ordre de puntuació entre totes les persones d'ambdós processos selectius.

Base 10a. Relació d'aprovat i constitució de la borsa.

En el moment que hi hagi una substitució, s'ofereirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans 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 contracte podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats però haurà de fer arribar un correu indicant el nom del procés selectiu a l'adreça nvidal@corberadellobregat.cat declinant l'oferta.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

b) Títol acadèmic.

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix el dia de la incorporació al lloc de treball 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 puguin recaure sobre seu.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, 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.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
02/12/2019
L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona contractada per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. 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'orde de puntuació.

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

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte 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.

Base 11a. Període de prova.

S'establirà un període de prova de sis mesos, i s'emetrà per part del servei on estigui adscrit/a la persona contractada/nomenada un informe al departament de recursos humans amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Si transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte/nomenament produirà plens efectes i el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del treballador/a a l'empresa.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin al treballador/a durant el període de prova, interrompen el còmput del mateix sempre que es produeixi acord entre ambdues parts.

La no superació del període de prova donarà lloc a l'extinció del contracte laboral o al cessament del nomenament, cridant a la següent persona candidata per ordre de puntuació.

Base 12a. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001

Url de validació <https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Base 13a. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX

TEMARI

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978 i L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

TEMA 2. 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 3. 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 4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

TEMA 5. Residus (I) Gestió dels residus municipals: Competències municipals. Formes de gestió. Intervenció administrativa del municipi. Previsions urbanístiques en matèria de residus.

TEMA 6. Residus (II) Serveis de valorització. Recollida selectiva de residus municipal. La gestió dels residus municipals comercials, normativa i models de recollida. Potestat sancionadora.

TEMA 7. Residus (III). Sistema de recollida dels residus. Servei de deixalleria. Classificació i gestió dels materials a la deixalleria.

TEMA 8. Residus (IV). Incentius i participació de la població en la gestió dels residus municipals: El compostatge domèstic. El model de recollida selectiva porta a porta (PAP). El model de residu mínim. L'abocament de residus de la construcció.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
02/12/2019
L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/di/arx/jdiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

TEMA 9. La contaminació acústica. Competències municipals. Tipus de zones. Regim d'intervenció administrativa municipal. Els mapes de capacitat acústica. Informació i col·laboració. Inspecció. Potestat sancionadora.

TEMA 10. Prevenció d'incendis forestals. Incendis forestals: el foc, tipus d'incendis, formes i parts d'un incendi, propagació del foc, combustibles vegetals, factors climàtics i topogràfics, predicció del comportament del foc.

TEMA 11. Les franges perimetrals de baixa combustibilitat. El Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana. La gestió forestal mitjançant la silvopastura. Estratègies i desenvolupament en un entorn urbà.

TEMA 12. L'avaluació d'impacte ambiental: objectius i sistemes. Marc normatiu. Prevenció i correcció d'impactes ambientals. Restauració d'espais naturals degradats.

TEMA 13. Principals contaminants atmosfèrics en l'àmbit municipal. Característiques. Mètodes de mesura.

TEMA 14. L'energia. Les fonts d'energia i el seu impacte ambiental. L'estalvi i l'eficiència energètica en el municipi. L'energia solar i actuacions per la seva implementació

TEMA 15. Millora i conservació de camins i pistes en sòl no urbanitzable. Tipus d'actuació i d'acabat. Normativa aplicable.

TEMA 16. La nova cultura de l'aigua. Possibles actuacions municipals. Gestió integral dels sistemes fluvials. Boscos de ribera. Estratègia de conservació a Catalunya

TEMA 17. El verd urbà: criteris per a una jardineria municipal sostenible. La normativa d'ús dels productes fitosanitaris en la gestió de parcs i jardins.

TEMA 18. Organització de les campanyes de sensibilització ciutadana en l'àmbit mediambiental. Planificació. Instruments. Objectius. Avaluació de recursos.

TEMA 19. Les invasions biològiques. Normativa d'aplicació. El paper de l'administració local en el control de les espècies invasores.

TEMA 20. Agricultura i medi ambient. Agricultura ecològica i de proximitat. Estratègies de desenvolupament a la zona metropolitana.

TEMA 21. Nuclis zoològics. Normativa d'aplicació a Catalunya. Classificació i requisits. Gossos potencialment perillosos.

TEMA 22. Control de plagues municipals. Principals plagues urbanes. Mosquit tigre: actuacions de control municipals.

TEMA 23. Legionel·losis. Legislació bàsica aplicable. Tipus d'instal·lacions relacionades amb la proliferació i dispersió de legionel·la.

TEMA 24. Programa Salut i Escola. Definició i objectius, professionals i recursos implicats. Alimentació ecològica i de proximitat als centres escolars. Objectius i funcions del menjador escolar.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 02/12/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**Ajuntament
Corbera
de Llobregat**

La Pau,5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1495/2019
Referència:

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

L'alcaldeessa, Montserrat Febrero i Piera

Signatura 1 de 1	02/12/2019	L'alcalde/ssa
Montserrat Febrero i Piera		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	3a82e1ae87d6424681c0d04f0ca7f240001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	