



ANUNCI DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT EMPORDÀ

Edicte d'aprovació de les bases reguladores d'un procés selectiu

Per decret d'aquesta presidència el dia 21 de desembre de 2021, es varen aprovar les bases reguladores i la convocatòria que ha de regir els processos selectius per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'Educador/a Ambiental per cobrir substitucions de personal o dur a terme programes d'actuació concreta que puguin esdevenir.

D'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aquesta convocatòria ha de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

BASES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases, juntament amb el seu annex, tenen per objecte regular el procés selectiu per a la creació de d'una borsa de treball en la categoria d'Educador/a Ambiental, d'acord amb les bases específiques que s'adjunten a la present.

- 1.1 El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.
- 1.2 La convocatòria i les proves selectives es regeixen per aquestes bases i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública, i especialment la Llei 30/1984, de 2 d'agost, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el RD 896/1991, de 7 de juny i 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, el Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

2. Requisits dels candidats

Per ser admès al procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

- 2.1. Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la Llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats als que, en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. Així mateix, per a les places de personal laboral, s'estarà al que disposa l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració, modificada per la Llei Orgànica 8/2000.



- 2.2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3. Posseir la titulació necessària, especificada a l'annex, bases específiques,
- 2.4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions on s'acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- 2.5. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques. L'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.
- 2.7. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment del nomenament i, posteriorment, presa de possessió com a funcionari interí, o en el moment de la formalització del contracte laboral.
- 2.8. Als llocs de treballs, que així ho prevegi la Relació de Llocs de Treball, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

3. Característiques i funcions del lloc de treball

- 3.1 La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals. La distribució horària es realitzarà en horari de matí i/o matí i tarda, d'acord amb les necessitats del servei.

Les funcions seran les que s'especifiquen a l'annex bases específiques, que s'adjunten a les presents bases generals.

4. Sol·licituds

- 4.1. Els/les qui desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de formalitzar la sol·licitud adreçada a la Il·lustríssima Sra. Presidenta del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, mitjançant model normalitzat que es proporcionarà a la mateixa Corporació o es podrà descarregar des de la web i a la qual s'adjuntarà:
 - Currículum
 - Fotocòpia del DNI
 - Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
 - Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i



l'Ordre PRE/228/2004. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.

- Carnet de conduir B1
- 4.2. Les sol·licituds es podran presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, a través del registre telemàtic e-TRAC que trobareu a la web de la Corporació, la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 26 de novembre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques, de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.
- En el cas de presentar la instància, per correu administratiu o en una altra administració, caldrà que es comuniqui per correu electrònic, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, a l'adreça rrhh@altemporda.cat.
- 4.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.
- 4.4. A la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, l'aspirant haurà de manifestar que accepta aquestes bases i que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que es compromet, en el cas de ser proposat pel tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Decret 707/1979, de 5 d'abril, o en el cas del personal laboral a formalitzar el contracte laboral corresponent.

5. Admissió dels aspirants

- 5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, o recusació dels membres del tribunal, segons es disposa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
- 5.2. La relació d'admesos contindrà els cognoms, noms i les quatre últimes xifres dels DNI dels interessats/des, ordenats alfabèticament.
- 5.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà per cognoms, noms i les quatre últimes xifres dels DNI dels interessats/des, ordenats alfabèticament.
- 5.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.



5.5. Les al·legacions presentades les ha de resoldre la Presidenta de la Corporació en un termini màxim de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

6. Tribunals qualificadors

6.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons es determina a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 4.e) del RD 896/1991, de 7 de juny i el 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, tindrà la composició següent:

- **President/a:** Un tècnic titular i un de suplent de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida.
- **Vocals:**
Dos tècnics titulars i dos suplents experts de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places que es convoquen.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària de la Corporació.

Un/a representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en qualitat d'assessor/a, amb veu però sense vot.

La cap de l'àrea de recursos humans, en qualitat d'assessora, amb veu però sense vot.

Un/a representant de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu però sense vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

6.3. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a la presidenta de la Corporació.



6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

7.-Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la convocatòria anunciada serà el de concurs-oposició. Les proves a realitzar en la fase d'oposició i els mèrits puntuables a la fase de concurs es troben detallats en les bases específiques, annexes a les presents.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la web de la Corporació, la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació a la Presidència de la Corporació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en la categoria del lloc de treball a cobrir, i declararà oberta la borsa de treball que tindrà caràcter vinculant.

Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència.

Els/les aspirants que es vagin proposant per ocupar les vacants, substitucions o programes, que es produeixin, hauran de presentar la següent documentació:

- Originals o còpies compulsades de la documentació acreditativa de compliment dels requisits presentada per accedir al procés selectiu, i de la documentació presentada per participar en el concurs de mèrits.
- Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- Per als llocs de treball que així ho prevegi la Relació de Llocs de treball, declaració, d'acord amb el model establert per la pròpia Corporació, de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.

9. Formalització dels nomenaments de funcionari interí

Els/les aspirants que es vagin proposant, a mesura que es produeixin vacants, iniciaran la prestació en la data que es fixi a l'acord de nomenament, com a funcionari interí, efectuant el període de prova que s'estableixi.

10. Funcionament de les borses de treball

Les persones incloses a les borses de treball seran avisades, per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin per l'ordre de puntuació en el qual es trobin a la borsa, disposant de com a màxim 2 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.



L'avís es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, d'acord amb les dades registrades a la sol·licitud presentada, en el seu moment, per participar en el procés selectiu. En el cas que en el període de dos dies hàbils no s'hagi tingut contesta, s'entendrà la renúncia al lloc i es passarà al següent candidat.

En el cas que la persona refusi el lloc de treball, haurà de manifestar la seva renúncia, mitjançant correu electrònic, a l'adreça rrhh@altemporda.cat. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista. Només es podrà renunciar un cop, en cas d'una segona renúncia el candidat/a serà eliminat de la llista.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, sempre que durant aquest període de temps no s'hagin convocat places, amb caràcter permanent, per a la mateixa categoria professional. En aquest darrer cas, la borsa perdria la seva vigència.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al contractat laboral, o funcionari interí, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Sònia Martínez Juli

Presidenta
Figueres, a la data de la signatura electrònica



ANNEX 1. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'Educador/a Ambiental

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Educador/a ambiental

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes i caps de setmana

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C2

TITULACIÓ REQUERIDA: Títol d'Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar, FPI, o equivalent.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- La redacció de propostes pedagògiques relacionades amb la gestió de la FORM i la seva execució a les escoles.
- La posada en marxa i execució de campanyes de reforç de la recollida de FORM als municipis que han delegat el servei.
- El suport en el seguiment a compostaires del servei de compostatge casolà.
- Visites i tallers relacionats amb la Planta de compostatge al CTR.
- Altres tasques de caràcter similar assignades pels seus superiors jeràrquics.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004 o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el període de temps que el Tribunal qualificador de les proves acordi, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, preguntes a desenvolupar, i/o un o més temes a desenvolupar, relacionats amb el temari que s'especifica, al final del present annex.



Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assolixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assolixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Quart exercici: Una entrevista curricular i de competències on es valoraran l'experiència en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia aquest lloc de treball. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 2 punts.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, impartits en centres oficials, o que expedeixen titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 1 punt)

Cursos amb certificat d'assistència	0,10 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament	
=>de 20h	0,20 punts
=> de 40h	0,30 punts
=> de 60h	0,50 punts.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria d'educador/a ambiental 0,2punts/mes
(puntuació màxima 2 punts)

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.



TEMARI PROCÉS SELECTIU EDUCADOR/A AMBIENTAL

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
3. Les competències locals en matèria del medi ambient. Distribució de competències entre l'estat i les comunitats autònomes. Les competències de les administracions locals en matèria de medi ambient: dels municipis, de les administracions supramunicipals, de les comarques i de les províncies. La potestat normativa local. Les ordenances ambientals.
4. Competències municipals segons el Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals. Protocols de gestió i control de colònies de gats. Responsabilitats de les persones posseïdores d'animals.
5. La gestió de residus. Model bàsic de gestió de residus a Catalunya. Model bàsic de gestió de residus a Catalunya. Classificació dels residus segons el seu origen. Competències i funcions dels municipis. Composició dels residus municipals i classificació. Serveis de recollida, valorització i disposició de rebuig dels residus municipals. Intervenció administrativa del municipi. Competències i funcions de la comarca.
6. La recollida de residus: tipus de recollides de residus municipals a la via pública i de residus comercials. La Recollida selectiva. Reciclatge i Valorització material dels residus sòlids urbans. La Gestió de residus comercials. Els Sistemes integrats de gestió de residus.
7. Gestió de la matèria orgànica. Tipologies de tractament. El compostatge: Definició i característiques. Residus admesos. Experiències a la comarca.
8. Les deixalleries. Definició. Residus admesos. Reutilització i preparació per a la reutilització dels residus. Definicions. Paper de les deixalleries en la reutilització de residus.
9. El Centre de tractament de Residus de l'Alt Empordà: plantes de tractament i valorització de residus que l'integren. El tractament finalista dels residus: Valorització energètica i disposició del rebuig dels residus. Tipus d'abocadors i residus admesos. L'abocador comarcal.
10. Educació ambiental. El paper dels plans de comunicació a l'administració local. Plantejament i contingut relatiu a una temàtica ambiental concreta. Procés d'elaboració de campanyes de sensibilització. Les campanyes pel foment de la recollida selectiva a la comarca. El programa Eco-competents.
11. La participació ciutadana en l'actuació administrativa local en matèria ambiental. Formes de participació: orgànica i funcional. El procés participatiu: definició i disseny.
12. L'àrea de medi ambient del Consell comarcal de l'Alt Empordà. Competències i serveis de l'àrea. Projectes i planificacions de caràcter ambiental realitzats.