

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIPOLLET

EDICTE sobre aprovació de les bases reguladores del procés de selecció d'un tècnic/a de grau superior en règim de funcionari interí pel Departament de Serveis Municipals i Municipalització, de l'Ajuntament de Ripollet (exp. 3172).

Edicte pel qual es fa públic que per Junta de Govern Local de data 28 de juliol de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció d'un tècnic/a de grau superior en règim de funcionari interí pel Departament de serveis municipals i municipalització de l'ajuntament de Ripollet

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A DE GRAU SUPERIOR EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ PEL DEPARTAMENT DE SERVEIS MUNICIPALS I MUNICIPALITZACIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió interina, per l'execució d'un programa de caràcter temporal de tres anys de duració, i pels sistema de concurs-oposició, d'un lloc de treball de tècnic/a superior de gestió de residus, enquadrada administrativament com a personal interí per projecte, escala administració especial, sots escala tècnica, classe superior, categoria titulat superior, subgrup A1, complement de destí 20, adscrit a l'àmbit de Ciutat i Sostenibilitat, Departament serveis municipals i municipalització en règim de funcionari interí.

El nomenament interí està vinculat al projecte de posada en marxa del servei de recollida de residus municipals amb sistemes d'identificació d'usuaris i neteja viària al municipi de Ripollet i la corresponent campanya d'implantació, seguiment i control del servei, descrita als respectius plecs tècnics on es liciten els serveis. Aquesta implementació té una durada prevista de tres anys.

El procés de selecció es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

Característiques i funcions del lloc de treball:

L'objectiu del lloc de treball és el de gestionar els serveis de recollida de residus i neteja viària que presta l'Ajuntament de Ripollet, així com la de mantenir relacions amb els diferents agents implicats, especialment empreses de recollida i consultors ambientals.

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes de gestió de recollida de residus.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació del servei.
- Elabora, orienta i col·labora en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques per a contractació d'obres i serveis, fent el seguiment i control dels serveis contractats.

2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre recollida de residus.

CVE-DOGC-A-20212099-2020

- Gestió dels diferents serveis de recollida de l'Ajuntament: contractació, implantació supervisió, seguiment, fiscalització, interlocució amb els contractistes, etc.
 - Campanyes d'implantació de serveis: organització i planificació, coordinació.
 - Seguiment i gestió de dades d'interès medi ambiental durant la implantació (assoliment objectius de recollida selectiva, tractament d'incidències, etc.)
 - Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a recollida de residus.
3. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades, projectes i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència.
 - Elabora projectes en matèria que sigui de la seva competència.
 - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
 - Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades.
 - Elabora informes d'aprovació dels projectes del seu àmbit realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
 - Realitza, relacionat amb l'eficiència energètica, control de consums i les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en aquest procés de selecció cal reunir els requisits següents:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola.
- 2) Tenir complerts els 16 anys i no excedir en l'edat mínima de jubilació forçosa.
- 3) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- 4) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- 5) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 6) Titulació: llicenciatura o grau en les especialitats de ciències ambientals, biologia, geografia, geologia, química, enginyeria o qualsevol altre titulació que es consideri equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- 7) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori.
- 8) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2 (acreditació documental referida a la base 7). Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici.
- 9) Tenir una experiència acreditada en departaments de Serveis Municipals i municipalització o Medi ambient.
- 10) Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu que, per a la present convocatòria es fixen en 30€, indistintament si es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

CVE-DOGC-A-20212099-2020

tercera. TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ripollet.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents :

- On line

A través de la [Seu electrònica](#) mitjançant certificat digital.

- Presencial:

Cita prèvia a través de <http://citaprevia.ripollet.cat>

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA - [Informació](#)

C/Balmes núm.4 08291-RIPOLLET

Horari d'atenció ciutadana: De dilluns a divendres de 9 a 14hrs

- Als registres electrònics generals de:

- a) L'Administració General de l'Estat.
- b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.
- c) Les entitats que integren l'Administració local.
- d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

- 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.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant còpia de la instància presentada i el comprovant del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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.

QUARTA. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir les dades que es valorin.
- DNI
- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies, el no pagament d'aquesta taxa dintre del període esmentat suposarà l'exclusió del procés de selecció. El pagament es realitzarà mitjançant autoliquidació que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de forma presencial o demanar per correu electrònic (oac@ripollet.cat), l'autoliquidació es podrà abonar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, en qualsevol cas, el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància. No serà procedent la devolució de la taxa en cap supòsit, tampoc per renúncia a la participació.

CVE-DOGC-A-20212099-2020

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

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal (www.ripollet.cat).

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a la de Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri de la comissió de valoració, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsats en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requerits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin totes les proves. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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.

Mèrits i antiguitat:

La presentació del mèrits i antiguitat s'ha de justificar de la següent manera:

- a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat de la corporació corresponent on costi la data d'accés, situació actual i antiguitat, o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes (on s'indiqui el tipus i categoria professional) i, sempre i quan, s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- b) Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
- c) Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base 7 d'aquestes bases.
- d) Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el Tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

CINQUENA. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el president de la corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i hora del de les proves, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

CVE-DOGC-A-20212099-2020

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

En la llista d'admesos i posteriors publicacions, els i les aspirants seran identificats amb el número de registre de la sol·licitud més les tres últimes xifres del DNI.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament i tauler d'edictes.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i s'ajustarà a allò establert a l'article 60 del TREBEP :

- Presidenta: El coordinador de l'àmbit de ciutat i sostenibilitat.
- Vocals:
 - Una persona de la plantilla de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
 - Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.
 - Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Persones i Organització (que actua amb veu però sense vot).

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'òrgan de representació sindical del personal podrà designar un/a observador/a sindicals i un/a suplent.

SETENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà la fase de concurs, d'oposició amb avaluació d'un projecte tècnic i l'entrevista.

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

7.1 Coneixement de la llengua catalana: Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte. Constarà d'un exercici corresponent al nivell C de català. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, abans de la realització de la prova, posseir el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de

CVE-DOGC-A-20212099-2020

llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

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

7.2. Coneixements de la llengua castellana: Té caràcter eliminatori i puntuarà com apte o no apte.

L'acreditació del nivell intermedi B2 es realitzarà presentant la següent documentació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

7.3. Exercicis de l'oposició: Seran dos, de caràcter obligatori i eliminatori.

7. 3.1. Exercici teòric:

Consisteix en contestar, en un temps màxim de 1h i 15 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test sobre el contingut del temari general annex 1 de la convocatòria. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punt i serà necessari una puntuació mínima de 5 punt per superar-lo.

Superat aquest exercici, i a partir de la publicació de l'edecte amb els resultats, les persones aspirants disposaran de 15 dies per a la presentació en el registre general de l'Ajuntament del projecte que formarà part de l'apartat 7.3.2 d'aquestes bases.

7.3.2. Exercici teòric/pràctic:

Consistirà en la presentació d'un projecte hipotètic sobre la Fase de pre-implantació (inicial) del canvi de model de recollida de residus, d'un model tradicional a un amb identificació d'usuaris amb dos mètodes diferenciats: un primer mitjançant el sistema de recollida "Porta a Porta" pel nucli del municipi i un segon mitjançant la recollida amb contenidors tancats al barri de Tiana - Pont Vell. La fase de pre-implantació és la primera fase de la preparació de la posada en marxa del projecte.

El projecte tècnic pretén que la persona redactora mostri la seva capacitat i coneixement de la realitat sobre la implementació d'un canvi en el model de gestió de residus i la seva capacitat per a la planificació i la organització d'un projecte de llarg abast, més enllà dels seus coneixements específics sobre la realitat interna i de gestió de l'Ajuntament de Ripollet, tot i que també serà valorada. També ha de demostrar coneixement sobre els processos interns de gestió de l'administració local. Ha de mostrar doncs la seva capacitat de gestió de processos complexos en relació a l'administració local en relació als processos de recollida de residus, específicament.

A) Els eixos sobre els que s'ha de pronunciar el projecte es refereixen a continuació:

I. Accions de planificació i organització. Cal definir de quina manera i mitjançant quines metodologies es planificaran i s'organitzaran les actuacions a dur a terme durant la present fase (comunicació amb la població, bases de dades, formació del personal, etc).

II. Disseny i producció de la campanya de comunicació. Descriure de quina manera es generarà la imatge gràfica de la campanya o campanyes d'implantació, quina tipologia d'imatges, públic al que van destinades, etc. També la previsió de producció de les mateixes.

III. Visita diagnòstica a activitats econòmiques i grans generadors. Definició de les diferents tipologies d'activitats econòmiques (i de les fonts per extreure'n les dades) sobre els quals caldrà dur a terme alguna acció prèvia a la implantació del projecte. Sobre cada tipologia d'activitats econòmiques caldrà definir una tipologia d'actuacions a dur-hi a terme i caldrà redactar una proposta de planificació.

IV. Visita diagnòstica a habitatges. Planificació de les actuacions (informatives, repartiment de material, etc.) a fer a les llars del municipi. Definició bàsica dels criteris de classificació dels habitatges de Ripollet i de les

CVE-DOGC-A-20212099-2020

actuacions en funció de la tipologia (així com les fonts de les dades)

V. Presentació de la campanya. Estratègies per a la presentació inicial de la campanya, públics objectius inicials (i justificació), temporalització, definició de continguts, etc.

VI. Procés de licitació (externalització) i contractació de les activitats del projecte. Explicar si caldria externalitzar la gestió del projecte o no i, si és el cas, per quin procediment i amb quins terminis caldria licitar la contractació. Especificar si caldria fer-ho per al conjunt del projecte o només algunes de les seves fases o actuacions.

Aspectes transversals a tenir en compte:

- Caracterització territorial. En el conjunt del projecte caldrà diferenciar entre els dos sistemes de recollida:
- Recollida porta a porta al nucli
- Recollida amb contenidors tancats al barri de Tiana – Pont Vell.
- Marc Normatiu
- Procés Administratiu i de Contractació

B) Estructura del projecte:

I. Objectius (generals i específics). Ha de contenir una proposta d'objectius definits i estructurats sobre la fase de pre-implementació d'un projecte de recollida de residus porta a porta com a mínim en tres àmbits: comunicació, subministrament de materials i seguiment de l'empresa responsable.

II. Fases i actuacions del projecte. Definir amb claredat, concisió i ordre totes les fases i actuacions específiques necessàries per a tirar endavant el projecte en tots els eixos proposats. L'estructura dels eixos no ha de ser necessàriament la proposada si es justifica tècnicament.

III. Recursos Humans. Descriure el perfil professional (capacitats, habilitats i coneixements) de les persones que intervindran en el projecte, el seu nombre, la tipologia de contractació (interna, empresa externalitzada, altra) i la proposta de gestió i coordinació del conjunt del personal necessari per dur a terme totes les actuacions.

IV. Avaluació del projecte: indicadors de procés i indicadors de resultat. Proposar un mètode d'avaluació de la pre-implementació i de com aquesta pot ser útil per a la millora de la següent fase. Proposar indicadors concrets per a dur a terme el seguiment del projecte, tant de gestió del procés com dels resultats.

V. Identificació i gestió de riscos. Planificar les estratègies de mitigació dels riscos identificats en el conjunt del projecte. Classificació dels riscos per temàtiques

VI. Pressupost i finançament. Redactar una proposta de pressupost per al projecte tenint en compte el conjunt de les seves necessitats i fer una proposta sobre possibles fonts de finançament.

VII. Programació, calendari. Desplegar un cronograma del conjunt del projecte que inclogui el conjunt de fases, actuacions i la seva calendarització així com altres elements estratègics dels mateix si es creu convenient.

C) Presentació del projecte:

Aquesta darrera fase del projecte ha de servir perquè l'aspirant presenti l'estructura i els arguments centrals del seu projecte, ressaltant aquells aspectes que cregui claus i diferenciadors. Amb un temps màxim de 10 minuts. La presentació oral podrà anar acompanyada de presentació en powerpoint.

El Tribunal comunicarà amb antelació suficient el dia i hora de presentació i defensa del projecte a través de la web municipal.

D) Característiques tècniques Projecte Tècnic

Extensió màxima de 25 DIN-A4 a doble cara

Font: Arial

Estil de font: Normal

Tamany de font: 12

Espai entre línies: 1,5

CVE-DOGC-A-20212099-2020

Suport: Paper i digital (PDF a ser possible amb firma electrònica)

E) Criteris de valoració del projecte per part del Tribunal:

- Eixos. Informació tècnica continguda en el desplegament dels eixos, fases i actuacions. Tindrà una puntuació màxima de 4 punts
- Projecte. Planificació, programació, objectius i estructura del conjunt del projecte. S'avaluarà la proposta metodològica. Tindrà una puntuació màxima de 4 punts.
- Defensa del projecte. S'avaluarà la claredat i concreció de l'exposició, així com la concisió i rellevància de la informació presentada. Tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

La puntuació màxima serà de 10 punts i serà necessari un mínim de 5 punts per superar l'exercici.

7.4. Fase concurs: Un cop finalitzada la fase d'oposició el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels opositors/res, d'acord amb el següent barem:

- Serveis prestats a l'Admon. Pública, en lloc similar, per any complert: 0,20 punts, fins un màxim de 1 punt.
- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc similar per any complert: 0,15 punts, fins un màxim de 1 punt.
- Titulació acadèmica: Per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local. Amb un màxim 1 punt.

Llicenciatura, grau universitari o diplomatura	1,00
Màster oficial universitari	1,75
Postgrau	1,50
Nivells de català superiors a l'exigit	0,15

- Per cursos de formació relacionats amb la plaça convocada, homologats per qualsevol Administració Pública o Local, fins a un màxim de 2 punts en funció del barem següent:

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,15
De 21 a 30 hores	0,20
De 31 a 50 hores	0,25
De més de 51 hores	0,35

- Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
--------	-----------

CVE-DOGC-A-20212099-2020

Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,20
De més de 51 hores	0,30

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament l'assistència.

Els mèrits al·legats no podran tenir una antiguitat superior als 10 anys.

7.5. Entrevista Competencial (màxim 5 punts)

Els aspirants que superin les proves anteriors, podran ser convocats, si el Tribunal ho considera oportú, per a la realització d'una entrevista, aquesta es fonamentarà en els coneixements i capacitats en relació a les funcions principals del lloc de treball. En particular, l'entrevista tractarà els temes següents:

- Models de gestió de residus: avantatges i inconvenients, resultats, ingressos i despeses derivats.
- Sistemes de recollida de residus: avantatges i inconvenients.
- Implantació de serveis: campanyes de comunicació i organització de canvis a la via pública.
- Contractació de serveis de recollida de residus: licitació, implantació i seguiment.
- Deixalleries: atenció als usuaris, gestió de residus, foment de la reutilització.
- Gestió d'altres fluxos de residus: foment de la recollida, models de gestió, etc.
- Tractament de les diferents fraccions de residus.
- La gestió de residus a l'àmbit local: Organització als Ajuntaments, competències i responsabilitats, gestió dels serveis, aspectes relacionals amb l'àmbit tècnic i polític.

La valoració es basarà en els següents aspectes i ponderació:

- El coneixement de la matèria demostrat per l'aspirant (20%)
- Capacitat d'anàlisi de problemes i de presa de decisions (20%)
- La claredat en l'exposició tant a nivell d'estructura, concreció i raonament (20%).
- La capacitat d'usar l'experiència pròpia per a l'actuació davant de les situacions plantejades (20%)
- L'expressió oral general de l'entrevista, tant en relació a l'ús del llenguatge (correcte transmissió de la informació i els conceptes) com en la capacitat de síntesi i concreció en les respostes (20%)

L'entrevista personal es valorarà fins a 5 punts i no serà eliminatòria.

VUITENA.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS, LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes i a la web municipal (www.ripollet.cat) de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament com a funcionari/ària interí/na a qui hagi obtingut la puntuació més alta. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.

Les persones aspirants que aprovin el concurs-oposició, però no siguin seleccionades per cobrir la plaça convocada, restaran en llista d'espera per tal de cobrir, de forma provisional, les necessitats que es puguin produir com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives.

NOVENA.- INCIDÈNCIES

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

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

DESENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o contracte, haurà d'aportar una declaració d'activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de novembre.

ONZENA. RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les."

Ripollet, 29 de juliol de 2020

Josep Maria Osuna Lopez

Alcalde

Annex 1

TEMARI GENERAL

CVE-DOGC-A-20212099-2020

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, contingut bàsic, drets i deures i principis rectors. El títol Preliminar.

Tema. 3. L'organització administrativa: principis. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències.

Tema 4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments. Les competències municipals. Els serveis mínims.

Tema 5. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. L'activitat de foment. Les subvencions, concepte, naturalesa, regim jurídic, requisits per a l'atorgament. Altres formes de l'activitat de foment. La condició persona beneficiària, concepte i requisits. Procediments de concessió de subvencions.

Tema 6. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.

Tema 7. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits i eficàcia. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 8. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 9. Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura i les normes generals d'actuació de l'activitat de les Administracions Públiques en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Tema 10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.

Tema 11. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 12. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics del Text refós de la Llei de contractes del sector públic. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 13. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresa contractista: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 14. 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 15. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 16. Funció pública local: tipus. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Els sistemes de selecció de personal.

Tema 17. El Capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 18. Les hisendes locals. Principis generals, potestat tributària. Els pressupostos de les administracions públiques.

(20.212.099)