



ANUNCI

En compliment del decret d'Alcaldia núm. 3148/2026, de 4 de setembre de 2026, es convoquen les proves per a la selecció, mitjançant oposició lliure, d'una persona per ocupar el lloc d'educador/a-inspector/a per un programa de residus, en règim funcionari interí, i la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura en règim d'interinatge de les vacants que es puguin produir, d'acord amb les següents bases:

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PERSONA PER OCUPAR EL LLOC D'EDUCADOR/A-INSPECTOR/A PER UN PROGRAMA DE RESIDUS, EN RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA EN RÈGIM D'INTERINATGE DE LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema d'oposició lliure, d'una persona per ocupar un lloc d'educador/a-inspector/a de residus, equivalent a una plaça del subgrup C1, de naturalesa funcional, vinculat a un programa de amb una durada fins 31 desembre de 2027, amb possibilitat de pròrroga per 12 mesos més si les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament del 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, ho permeten.

Les retribucions del lloc de treball són de 2.164,42€/mes bruts, més les corresponents pagues extraordinàries, d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

El lloc de treball està subjecte a jornada flexible, adaptada a l'horari del servei, que inclou treballar en tardes, caps de setmana i/o festius.

La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment, es farà pública la convocatòria en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Les funcions a desenvolupar són les educatives i d'inspecció necessàries per assolir les finalitats del programa de residus i són les que es relacionen a l'Annex I d'aquestes bases.

2. En cas que, amb posterioritat a la convocatòria que es deriva d'aquestes bases, i durant el període de dos anys, es produeixin vacants en places idèntiques a la convocada, els/les candidats/es que no hagin estat proposats/des per al nomenament i hagin quedat sense plaça però que hagin superat les puntuacions mínimes formaran una borsa de treball constituïda per una llista d'espera per cobrir transitòriament les places vacants, mentre no són ocupades definitivament per altres funcionaris/àries de carrera, per situacions urgents degudament motivades o per substitució de funcionaris/àries amb dret de reserva de plaça. El nomenament d'aquestes persones serà en règim funcionari interí.

SEGONA.- Requisits dels/de les aspirants.

Per a ser admès/a i, en el seu cas, per prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants han de complir els requisits i condicions següents, els quals s'han de complir el darrer dia de



presentació de la sol·licitud i no s'han d'haver perdut en el moment de la presa de possessió com a funcionari/ària:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat o tècnic/a mig o equivalent.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació forçosa.
- d) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. Qui no acrediti documentalment el coneixement exigít de llengua catalana, haurà de superar la prova específica establerta a l'efecte a la base sisena.
- h) Disposar del permís de conduir B.

TERCERA.- Sol·licituds.

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

Les instàncies s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), durant el termini de 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. **En cas de presentació telemàtica, caldrà omplir el formulari web d'instància genèrica i adjuntar la documentació exigida en aquesta base.** En cas de presentació presencial és possible que es requereixi estar en disposició de cita prèvia. Per aquest motiu, es recomana la presentació telemàtica de la instància, amb la sol·licitud per participar i la documentació adjunta, mitjançant el Registre general de l'Ajuntament a la Seu Electrònica atès que no requereix de cita prèvia.

En cas de presentació de la sol·licitud en altres Registres oficials diferents dels de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, **caldrà remetre la instància presentada en l'altre Registre, acompanyada de la documentació presentada, en un sol arxiu, al correu electrònic recursoshumans@torroella-estartit.cat**, fins com a màxim el mateix dia de la



finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés de selecció.

A la instància s'adjuntarà la documentació següent:

- a) Currículum vitae acadèmic i professional.
- b) El Document Nacional d'Identitat.
- c) El títol acadèmic.
- d) El certificat de nivell C1 o equivalent o superior de la Direcció General de Política Lingüística, en cas de posseir-lo.
- e) El permís de conduir B.

La presentació de la instància suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les persones que es presentin al procés de selecció i que, amb motiu d'alguna discapacitat, necessitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament en la sol·licitud de participació, així com especificar la discapacitat i el tipus d'adaptació que necessiten (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació corresponent on consti el tipus i grau de discapacitat, així com el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de valoració que va dictaminar el grau de discapacitat, per tal que el tribunal qualificador pugui resoldre amb objectivitat la sol·licitud plantejada i valorar les necessitats d'adaptació.

QUARTA.- Relació d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i al BOP de Girona, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena que determini l'exclusió dels/de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí de la resolució indicada per formular les reclamacions i esmenes que creguin oportunes, adreçades a l'alcalde i d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Així mateix, a partir d'aquell moment, disposaran d'un termini de 15 dies hàbils a efectes de recusació de qualsevol dels membres del tribunal.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies no s'han presentat reclamacions.



Un cop iniciades les proves selectives, només es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta dels exercicis al tauler d'edictes electrònic de la corporació.

CINQUENA.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador dels exercicis dels/de les aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del 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 i es constituirà de la manera següent:

President/a: La cap de la unitat de Residus

Vocals:

- Un/a membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament.
- Un/a membre funcionari de carrera o laboral fix expert en la matèria d'altres administracions.

Farà les funcions de secretari/ària un/a dels/de les vocals del tribunal.

Per cada membre del tribunal es designarà també un/a suplent. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més de la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, en el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els/les membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP). Així mateix, podran ser recusats pels/per les interessats/des, d'acord amb l'article 24 de l'esmentada Llei.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

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.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits, i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense



que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregirà les proves o els exercicis en què hi consti el nom de l'aspirant o signes o marques que permetin conèixer la seva identitat.

SISENA.- Procés de selecció.

La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la superació de les proves corresponents.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima difusió. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/des.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del Document Nacional d'Identitat (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/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom.

Si el tribunal té coneixement que algun dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Les proves selectives que es celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

a) Fase prèvia.

Prova de català: corresponent al nivell de coneixements C1 de suficiència de català, que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i, en el que s'hagi modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i pel Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estaran exempts/es de realitzar aquesta prova de coneixement de la llengua catalana:

- a) Els/les aspirants que, dins el termini de presentació d'instàncies, justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català.

En cas de títol equivalent dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, es pot aportar, també un certificat expedit pel centre docent corresponent, a sol·licitud de la persona interessada.



b) Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTA o NO APTA, quedant eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des NO APTES. Seran APTES els/les aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 sobre 10.

b) Fase d'oposició:

Prova de coneixements teòrico-pràctics: La prova consistirà en la resolució teòrico-pràctica d'un o més exercicis on l'aspirant haurà de demostrar el coneixement de les funcions del lloc de treball i la resolució de les possibles situacions en les quals es pugui trobar durant el desenvolupament de les mateixes. L'exercici o exercicis versaran sobre conceptes i temes del temari de l'Annex II d'aquestes bases. El tribunal determinarà el temps per realitzar aquesta prova que no podrà ser superior a 60 minuts. El contingut de la prova serà proposat pel tribunal i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

És una prova obligatòria i eliminatòria. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova i considerar l'aspirant APROVAT/DA.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels supòsits pràctics serà de 0 a 10 punts. La nota final de cadascun dels supòsits serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

D'altra banda, en cas de realitzar-se dos o més supòsits pràctics es puntuarà per separat i s'entendrà superada la prova si la mitjana aritmètica de tots els exercicis dona una puntuació de com a mínim 5 punts.

Aquells/es aspirants que no obtinguin la puntuació mínima establerta per superar la prova seran qualificats/des de NO APROVATS/ADES i quedaran eliminats/des del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà l'obtingut per l'aspirant en aquesta prova.

Al final de cadascuna de les proves el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes.

c) Entrevista personal:

En cas d'empat, o bé, en cas que el tribunal de selecció ho acordi de forma expressa, es podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar els nivells d'experiència dels/de les aspirants i l'adequació i idoneïtat dels/de les aspirants a les condicions específiques de la plaça. La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 2 punts, la qual es distribuirà de la següent manera segons l'adequació i idoneïtat dels/de les aspirants:



- Molt adequat/da: 2 punts.
- Força adequat/da: 1,5 punts.
- Adequat/da: 1 punt.
- No gaire adequat/da: 0,5 punts.
- Gens adequat/da: 0 punts.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat al programa i respecte de l'experiència professional, formació acadèmica i professional, per valorar l'adequació i idoneïtat de les persones aspirants a les condicions i característiques del lloc de treball.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la de la fase d'oposició tot i que no podrà ser aplicada per superar la prova d'aquesta fase.

SETENA.- Qualificació, llista d'aprovals/des, proposta de nomenament i creació de la borsa de treball.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i, si es realitza, a l'entrevista.

En cas d'empat en la puntuació global, el tribunal qualificador proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'avaluació de capacitats.

Un cop acabada la fase d'oposició, i l'entrevista si es realitza, el tribunal farà pública, al lloc de celebració de l'últim exercici, la identitat de la persona que, per ordre de puntuació i havent obtingut una qualificació d'apta en totes les proves, serà considerada la guanyadora del procés de selecció, no podent-se superar el nombre de places convocades, i la comunicarà en forma de proposta a l'alcalde de la Corporació per tal que efectuï el corresponent nomenament de funcionari/ària en pràctiques.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals des de que es faci pública la relació d'aprovals/des els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Els documents a aportar són els que es detallen a continuació:

- Document Nacional d'Identitat i permís de conduir B.
- Titulació exigida a la base segona.
- Certificat del nivell C de català o equivalent.
- Certificat mèdic, per tal d'acreditar que no es pateix cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció de la plaça.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques i de no estar incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Número de compte corrent bancari.



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

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

D'altra banda, els i les aspirants que no hagin estat proposats/des per al nomenament, però hagin obtingut la puntuació mínima per superar les proves i constin com aprovats/des, podran ser cridats/des per l'Ajuntament, d'acord amb l'ordre de qualificació obtinguda, per al seu nomenament com a funcionaris/àries interins/es per a places de la mateixa categoria, durant el període de dos anys.

Per a la creació de la borsa de treball, juntament amb la proposta de nomenament del/de la funcionari/ària, el tribunal elevarà la relació d'aprovats/des i la comunicarà en forma de proposta a l'alcalde per tal que efectui la corresponent aprovació de la borsa de treball.

VUITENA.- Període de pràctiques.

L'aspirant proposat/da pel tribunal per al nomenament haurà de realitzar un període de pràctiques de dos mesos.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'APTE o NO APTE. Si l'aspirant obté la qualificació de NO APTE quedarà exclòs/a del procés selectiu.

Per a la qualificació del període de pràctiques el tribunal comptarà amb l'informe emès pel/per la cap d'àrea o unitat, o la persona que designi, a la qual el/la funcionari/ària en pràctiques ha estat adscrit/a. Aquest informe consistirà en una proposta de valoració basada en el coneixement i el desenvolupament del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les instruccions, la disposició personal vers al treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització i la iniciativa.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant és nomenat/da funcionari/ària en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/da funcionari/ària interí/na.

NOVENA.- Borsa de treball.

Els i les aspirants que no hagin estat nomenats/des, però hagin obtingut la puntuació mínima per superar les proves, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació obtinguda, per al seu nomenament com a funcionaris/àries interins/es per a places de la mateixa categoria, durant el període de dos anys.



Els/les inclosos/es en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. Quan aquesta necessitat es produeixi, s'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que l'aspirant hagi facilitat en la sol·licitud per formar part en aquest procés de selecció. Així mateix, contactat amb l'aspirant, se li enviarà per escrit l'oferta de treball mitjançant comunicació electrònica, la qual haurà de confirmar en el termini màxim de 24 hores.

La impossibilitat de contactar o la renúncia a ocupar la plaça habilitarà la crida del/de la següent de la llista seguint l'ordre corresponent.

L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Quan una persona hagi rebutjat dues ofertes consecutives, perdrà la posició que li corresponia en relació amb la puntuació a la borsa i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig de tres propostes comportarà l'exclusió de la persona de la borsa. Únicament, no es tindrà en compte el rebuig, per a l'exclusió de la persona de la borsa, quan aquell es produeixi amb motiu de baixa mèdica o similar, documentalment justificada. En aquests supòsits no es situarà la persona a l'últim lloc de la llista sinó que es mantindrà en el lloc que ocupava originàriament fins a la propera crida i així successivament.
- Quan finalitzi la substitució/nomenament temporal, la persona nomenada tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment de la selecció.

El nomenament dels funcionaris/àries interins/es procedents d'aquesta borsa de treball es farà amb un període de pràctiques que podrà oscil·lar d'un a dos mesos, segons la durada del nomenament.

DESENA.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu



de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

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

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

ONZENA.- Dret supletori.

En tot el que no s'hagi previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del 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; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol; 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;

ANNEX I – Funcions del lloc d'educador/a-inspector/a del programa de residus

Funcions educatives:

- Informació a les activitats sobre la prestació del servei.
- Seguiment, control i vigilància del compliment de les ordenances municipals.
- Seguiment, control i vigilància del servei de residus, neteja viària, platges i deixalleria.
- Participació, organització i implantació de campanyes de comunicació i sensibilització.
- Accions de comunicació i sensibilització adreçades a tots els sectors
- Detecció de punts conflictius i detecció d'actituds no cíviques.
- Suport al nou contracte, implementació del nou servei i de residus.

Funcions inspectores:

- Seguiment, comprovació i inspecció d'activitats que es realitzen en el terme municipal en quant el compliment de les ordenances i la normativa vigent.
- Realitza desplaçaments per inspeccionar, d'ofici o a instàncies de part, les activitats, obres, construccions, abocaments, etc...



- Inicia les actuacions necessàries en casos d'incompliment de la normativa i/o les autoritzacions concedides.
- Dona suport operatiu als tècnics; realitza tasques d'oficina com la redacció de documents, memòries, estadístiques, fulls d'incidències, etc.; elabora informes tècnics, d'acord amb el seu nivell competencial.
- Atén i informa als ciutadans sobre els temes vinculats a les seves funcions.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels/per les seus/seves superiors.

ANNEX II - Temari

1. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Elements del municipi.
2. Els òrgans de govern del municipi.
3. Les competències municipals. Les competències municipals en matèria de residus.
4. Béns, activitats i serveis municipals.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
6. El procediment de responsabilitat patrimonial.
7. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Els òrgans de les Administracions Públiques. Funcionament electrònic del sector públic.
8. Les diferents formes d'activitat administrativa. De policia o limitació. Servei públic o prestacional. Foment. Inspecció. Arbitral.
9. L'activitat inspectora. Els requisits formals de les actes d'inspecció. Especialitats del procediment sancionador. Infraccions i sancions. El procediment sancionador com a eina de disciplina ambiental. Elaboració d'actes i informes de l'inspector/a ambiental com a presumpció de veracitat.
10. 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. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Especial referència al personal al servei dels ens locals.
11. Drets, deures i règim disciplinari.
12. Els Tributs locals: Tipologia i principis.
13. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
14. La normativa estatal en matèria de residus, la Llei 7/2022, de residus i sòls contaminats per una economia circular. Jerarquia de residus. El règim sancionador. El Reial Decret 1055/2022, d'envasos i residus d'envasos. La normativa específica de gestió dels RAEE, piles, pneumàtics, etc.
15. La normativa autonòmica en matèria de residus. El Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. El decret 89/2010, pel qual s'aprova el Programa de Gestió de Residus de la Construcció de Catalunya. El Decret 210/2018, pel qual s'aprova el Programa de Prevenció i Gestió de Residus i Recursos de Catalunya (PRECAT20)
16. L'ordenança municipal de gestió de recollida de residus i neteja viària. La gestió municipal dels residus. Planificació dels serveis. Indicadors de qualitat. Control del servei.
17. Models de recollida selectiva. Principals vies de gestió i tractament. La valorització del vidre, del paper i cartró, dels envasos i fracció orgànica. La gestió de la fracció Resta.



18. Models eficients de recollida selectiva al territori. El sistema Porta a Porta (PaP). Les àrees d'aportació. Les àrees de contenidors tancats amb identificació d'usuari. Càrrega lateral i càrrega posterior. Avantatges i inconvenients.
19. Les recollides diferenciades per a grans productors. Concepte, especificitats, tipus de productors.
20. Gestió de voluminosos, Oli vegetal, fracció vegetal, amiant i residus perillosos domèstics.
21. El malbaratament alimentari. Educació ambiental i canvi d'hàbits en el consum domèstic i comunitari.
22. El compostatge de la fracció orgànica dels residus municipals.
23. Les deixalleries.
24. Campanyes d'Educació Ambiental aplicades als residus. Disseny de campanyes segons els residus. L'ús de l'educació ambiental com a eina prèvia a la via sancionadora
25. La prevenció dels residus. El Pla Local de prevenció de Residus de Torroella de Montgrí i les seves línies i accions estratègiques.
26. La neteja viària municipal. Competències i organització del servei. Sistemes de neteja viària. Eliminació de pintades- graffitis. Gestió de les incidències.
27. Mediació i resolució de conflictes ambientals. El paper de l'educador/a en la tramitació de queixes, suggeriments i conflictes de residus o ambientals. Tècniques de comunicació assertiva per a la resolució de conflictes.
28. Recursos pedagògics per a l'educació ambiental en l'àmbit dels residus.
29. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades. Els drets de les persones en l'àmbit de la protecció de dades i el seu exercici. Els diferents sistemes i tractaments de dades. Garantia dels drets digitals.
30. Igualtat efectiva entre homes i dones. Igualtat de tracte i no discriminació.
31. Noves tecnologies aplicables als serveis municipals de residus i neteja viària. GIS, gestors d'expedients i documents virtuals. Plataformes per a reunions telemàtiques. Teletreball
32. Prevenció de riscos laborals. Riscos associats a la inspecció de residus i neteja viària. Equips de protecció individual. Seguretat en espais públics i situacions de risc."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i als efectes oportuns.