

Exp. 1721 / 2026**Anunci de l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria del procés de selecció d'un tècnic mitjà de gestió de residus (A2), de l'Àrea de territori i sostenibilitat, en règim funcional d'interinitat per programes, i constitució d'una borsa de treball**

Es fa públic que per Decret de Presidència 2026/345, de data 17 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a tècnic/a mitjà/ana (A2) de gestió de residus, de l'Àrea de territori i sostenibilitat, a jornada completa, en règim funcional d'interinitat per programes (article 10.1 c 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), per portar a terme el Programa d'implantació i seguiment del sistema de tancament dels contenidors de fracció orgànica i de rebuig de la comarca del Ripollès.

Les bases reguladores del procés de selecció, que s'han publicat també al tauler d'edictes i al web de la corporació, són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ DE RESIDUS (A2) PER PORTAR A TERME EL PROGRAMA D'IMPLANTACIÓ I SEGUIMENT DEL SISTEMA DE TANCAMENT DELS CONTENIDORS DE FRACCIÓ ORGÀNICA I DE REBUIG DE LA COMARCA DEL RIPOLLÈS**1. Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a tècnic/a mitjà/ana (A2) de gestió de residus, de l'Àrea de territori i sostenibilitat, a jornada completa, en règim funcional d'interinitat per programes (article 10.1 c 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), per portar a terme el Programa d'implantació i seguiment del sistema de tancament dels contenidors de fracció orgànica i de rebuig de la comarca del Ripollès.

1.2. Durada: 3 anys.

1.3. La descripció del lloc de treball és la següent:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
T è c n i c / a mitjà/ana de gestió de residus	Veure punt 1.4	A/A2	Completa	36.348,73

La jornada de treball és a jornada completa, de 36 hores setmanals en còmput anual, cinc dies a la setmana, amb la possibilitat de treball en dies festius, d'acord amb les necessitats del servei, i amb una franja horària flexible.

1.4. Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

1.4.1 Funcions genèriques:

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea de territori i sostenibilitat i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4.2. Funcions específiques:

- Fer el seguiment i impulsar dels projectes subvencionats per l'Agència de Residus de Catalunya.
- Donar suport als ajuntaments en la preparació de les bases de dades necessàries per a la implantació dels sistemes de tancament dels contenidors de rebuig i orgànica de tota la comarca.
- Elaborar informes personalitzats a partir del programari Mawisu2, d'acord amb diferents criteris d'anàlisi (municipi, fracció, període, tipologia d'usuari, entre d'altres), i gestionar-ne l'exportació i tractament en format Excel.
- Analitzar les dades generades pel programari Mawisu2, detectar incidències i promoure accions de millora.
- Analitzar el nombre i la freqüència de les aportacions efectuades pels usuaris de les fraccions resta i matèria orgànica, diferenciant entre usuaris domèstics, comercials i industrials.



-Estudiar, impulsar i implementar models de taxa justa, mitjançant la definició i gestió de sistemes de codificació que permetin identificar i diferenciar les diverses tipologies d'usuaris (domèstics, comercials i industrials) per a l'aplicació del sistema de càlcul de la taxa que es determini.

-Fer el seguiment i control dels contractes de recollida de residus, en les diferents modalitats de prestació del servei:

- Recollida de residus de les àrees d'aportació.
- Recollida porta a porta.
- Recollida de trastos.
- Servei de deixalleria.
- Seguiment, si escau dels vehicles adscrits al servei de recollida de residus.

-Actuar com a punt de recepció de demandes, queixes, suggeriments i/o sol·licituds d'informació de la ciutadania en matèria de residus, gestionant la tramitació o derivació als serveis competents.

-Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel/per la cap d'Àrea de Territori i Sostenibilitat del Consell Comarcal i/o la gerència.

-Instruir els expedient sancionadors per infraccions en matèria de residus, d'acord amb la normativa vigent.

-Atendre les consultes, demandes, queixes i peticions de la ciutadania relacionades amb l'àmbit del medi ambient i altres serveis municipals vinculats.

-Tramitar i donar resposta a les instàncies presentades al Consell Comarcal relacionades amb les competències de medi ambient.

-Coordinar les campanyes de sensibilització ambiental (estalvi d'aigua, estalvi de residus, etc.).

-Coordinar i realitzar visites a les instal·lacions ambientals de la comarca (planta de transferència, deixalleries i dipòsit controlat), adreçades a centres educatius, col·lectius ciutadans, representants institucionals i altres grups d'interès.

-Preparar i facilitar la informació necessària per mantenir actualitzats els continguts de l'àmbit de medi ambient al web corporatiu, en coordinació amb la persona responsable de comunicació del Consell.

-Revisar, conformar i informar les factures corresponents a les despeses generades per l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, d'acord amb els procediments establerts.

-Elaborar els plecs tècnics de concursos per a la contractació d'empreses externes per obres, subministraments o serveis per a la corporació, tramitar i supervisar la contractació d'aquestes.

-Realitzar, avaluar i analitzar estadístiques i indicadors de la recollida de les diferents fraccions de residus.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el BOP de Girona, en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web del Consell Comarcal (ripolles.cat/feina). Un extracte de la convocatòria també es publicarà en el DOGC.



3. Requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al/a la cònjuge dels/ de les espanyols/es i dels/ de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/separades de dret, així com als seus/a les seves descendents i als/a les del seu/ de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/separades de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'alguna de les titulacions de Diplomatura o Grau següents: Enginyeria Tècnica Agrícola, Enginyeria Tècnica Industrial especialitat Química, Biologia, Biologia Ambiental, Enginyeria Ambiental, Ciències Ambientals, Estadística, Geologia, Geografia o titulacions equivalents, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies de lloc de treball.

i) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud en model normalitzat segons Annex 1, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, que estarà a disposició de les persones interessades a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació (ripolles.cat/feina). Aquesta sol·licitud s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i l'aspirant l'haurà de signar.

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

- a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web www.ripolles.cat, a l'apartat seu electrònic, instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.
- b) De manera presencial, en el Registre General de la corporació, situat al carrer del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 h; o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si la sol·licitud es presenta en una oficina de correus, es farà mitjançant un sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel/per la funcionari/funcionària de correus, abans de ser certificada. En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: secretaria@ripolles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

4.3. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució amb la llista provisional de persones admeses i excloses en el termini màxim d'un mes, al tauler d'edictes i al web de la corporació.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador i es fixarà la data i hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents, a comptar des de l'endemà del darrer dia per presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6. Justificació dels requisits i mèrits al·legats

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'haurà de presentar juntament amb la documentació següent:

a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una còpia acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Currículum de l'aspirant.

c) Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) o equivalent. En el cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

d) Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau.

e) Còpia de la titulació universitària exigida.

f) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, als efectes de la seva valoració.

g) Informe de la vida laboral.

h) Còpia del permís de conduir.

i) Resguard de pagament dels drets d'exàmens. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 40 euros (excepte persones exemptes: article 5 Ordenança fiscal reguladora de l'expedició de documents i drets d'exàmens), que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants en alguna de les formes següents:

- Ingress en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Procés selectiu tècnic/a mitjà/na de gestió de residus de l'Àrea de territori i sostenibilitat per portar a terme, el Programa d'implantació i seguiment del sistema de tancament dels contenidors de fracció orgànica i de rebuig de la comarca del Ripollès" + "nom i cognom de la persona que participa al procés de selecció".

- Presencialment, pagament en efectiu en el Consell Comarcal del Ripollès.

En el concurs només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, que s'haurà d'haver presentat dins el termini de presentació de sol·licituds.

7. Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

FASES	PROVA		Resultat/Punts
Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	Apte/a No apte/a
Segona fase	Primer exercici teòric	De caràcter obligatori i eliminatori	30
	Segon exercici pràctic	De caràcter obligatori i eliminatori	30
Tercera fase	Valoració de mèrits		15

7.1. Primera fase: De coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els/les aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud NO acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un/a tècnic/a lingüístic/a que permeti valorar-ne els coneixements.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori i, en cas de no superar-se, comportarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a especialitzat/da.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici establert a l'efecte, que serà avaluat pel tribunal amb la qualificació d'apte/a o no apte/a; o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.



b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

7.2. Segona fase. Oposició. De caràcter obligatori i eliminatori: **Màxim 60 punts.**

Primer exercici: Es valorarà com a màxim amb 30 punts.

Consistirà en contestar per escrit, un qüestionari de 30 preguntes tipus test, en el temps màxim d'1 hora, relacionat amb les funcions a desenvolupar i amb el temari detallat a l'annex 2 d'aquestes bases.

Es comptarà 1 punt per resposta correcta i descomptarà 0,25 punts per resposta incorrecta. L'exercici es qualificarà entre 0 i 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts.

Segon exercici: Es valorarà com a màxim amb 30 punts.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el temps màxim d'1 hora i mitja, un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari detallat a l'annex 2 d'aquestes bases.

Es valorarà tant la resolució tècnica del supòsit com la coherència del plantejament, la capacitat analítica i la deductiva.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació total inferior de 15 punts .

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que l'aspirant mateix/a els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.

7.3. Tercera fase. Valoració de mèrits : **Màxim 15 punts**

- a) Experiència professional a l'Administració Pública: desenvolupant tasques similars a les tasques pròpies del lloc de treball (A2) a cobrir: es valorarà fins un màxim de 7 punts, a raó de 0,10 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'experiència professional adquirida al Consell Comarcal del Ripollès no caldrà sol·licitar-la, la seva certificació s'inclourà d'ofici.



- b) Experiència professional a l'àmbit privat: desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir: es valorarà fins un màxim de 5 punts, a raó de 0,05 punts per cada mes sencer treballat.

L'experiència professional a l'empresa privada o en el règim d'autònoms s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; acompanyada de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

L'experiència professional en el règim d'autònoms s'haurà d'acreditar mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes de temps treballats i alta en el RETA.

A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran els períodes de temps inferiors al mes. El mateix període de temps, a efectes de serveis prestats, no pot puntuar en diferents apartats. Per les jornades inferiors al temps complet, l'experiència es valorarà proporcionalment al temps treballat.

- c) Formació: Es valorarà fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

1. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, que es valoraran segons els paràmetres següents, fins un màxim de 2 punts:

- Per cursos d'una durada de 12 a 19 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
- Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
- Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
- Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.

Només es valoraran els cursos amb una antiguitat màxima de 10 anys. No es computaran els títols dels cursos que no acreditin el nombre d'hores ni els cursos o jornades de menys de 12 hores lectives.

2. Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), es valorarà fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

8. Tribunal qualificador



Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Ha d'estar format per un número imparell de membres. Les persones integrants del Tribunal s'han d'abstenir o poden ser recusats/des en els casos previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El tribunal estarà constituït per:

President/a	Un/a tècnic/a de la corporació o d'una altra administració pública.
Vocal	La secretària de la corporació o un/a tècnic/a de la corporació o d'una altra administració pública
Vocal	Un/a tècnic/a de la corporació o d'una altra administració pública.
Vocal	Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari/a	La tècnica superior de Recursos Humans de la corporació o persona que la substitueixi

En el cas que s'hagi de realitzar la prova del nivell de català, es comptarà amb un/a tècnic/a del Consorci de normalització lingüística per dur a terme les proves i emetre un certificat amb el resultat d'apte/a o no apte/a.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el/la secretari/ària, i el/la president/a dirimirà els empats amb vot de qualitat.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/ària, i de la meitat, almenys, dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors/es especialistes externs/es, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot, i amb dret a la percepció d'indemnitzacions com la resta de vocals del Tribunal Qualificador.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal qualificador podrà constituir, convocar, celebrar sessions, adoptar acords i redimir actes de forma presencial o a distància.

9. Llista de persones aprovades, presentació de documentació i nomenament



9.1. Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes de la corporació i al web comarcal, per ordre de decreixent puntuació.

9.2. El nomenament es farà efectiu amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació el seu nomenament com a funcionari/ària interí/na amb un període en pràctiques de 4 mesos, excepte que la persona nomenada hagi realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a la corporació per un termini superior a 4 mesos.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la gerència de la corporació emetre un informe favorable o desfavorable i determinarà si l'aspirant és apte/a o no apte/a. L'aspirant no apte/a perdrà tots els seus drets al nomenament com a funcionari/ària interí/na, mitjançant resolució motivada del/de la president/a, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a personal funcionari interí en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

9.3. Abans del seu nomenament, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

- Còpia compulsada de la documentació prevista a la base 6a.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

9.4. A efectes d'acreditar que l'empleat/da no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, el nomenament restarà supeditat a la superació del reconeixement mèdic inicial efectuat pel servei de prevenció de la corporació, amb el resultat d'APTE/A.

10. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la legislació europea i espanyola de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les dades facilitades per a la participació com a aspirant en un procés selectiu seran tractades, en qualitat de Responsable, pel Consell Comarcal del Ripollès.

Aquestes dades s'utilitzaran per a la gestió de la sol·licitud i posterior participació en el procés selectiu organitzat pel Consell Comarcal del Ripollès. Així mateix, seran utilitzades per a la gestió de la llistes de persones admeses i excloses, i selecció i cessament de personal no permanent del Consell Comarcal del Ripollès, que en el seu cas, pogués derivar d'aquest procés selectiu.

Per a la consecució de la finalitat esmentada podrà produir-se, arribat el cas, el tractament d'informació referent a dades de salut (% i tipus de diversitat funcional), en els processos selectius relatius pel torn de persones amb diversitat funcional, amb la finalitat de poder gestionar les adaptacions que es sol·licitin per a participar en aquest procés, així com per comprovar que reuneix els requisits de participació exigits en les bases de la convocatòria, i en el seu cas la posterior adaptació del seu lloc de treball. Així mateix, en processos del torn per a persones amb diversitat funcional i en la resta de torns podrà utilitzar-se aquesta dada de



salut, en relació amb l'exempció de taxes d'examen. També podrà utilitzar-se la informació i documentació que presentin les persones aspirants per a justificar, en el seu cas, si estan exemptes (totalment o parcialment) del pagament de la taxa per drets d'examen, de conformitat amb el que s'estableix en les ordenances fiscals del Consell Comarcal del Ripollès que regulen aquestes taxes.

El nom i cognoms, la totalitat o part del número del DNI o document identificatiu equivalent, l'admissió o no a aquest procés selectiu, el motiu de l'exclusió, els resultats/notes de les diferents fases i exercicis del procés selectiu i la nota final, incloent la situació d'aprobat o suspès, la valoració dels mèrits de la fase de concurs (si n'hi hagués), l'ordre en el resultat d'aquests, la proposta de nomenament, així com en el seu cas, la inclusió en la llista de persones admeses i excloses resultant del procés selectiu i l'estat en la mateixa (activat o desactivat), podran ser publicats en:

- El "Tauler d'anuncis" del Consell Comarcal del Ripollès, conforme estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
- En el lloc web institucional, de conformitat amb el que s'estableix per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- I en el Butlletí Oficial de la Província.

La publicació de les dades esmentades abans es realitzarà tant en relació amb processos de personal permanent com no permanent, incloent aquells relatius a torns de persones amb diversitat funcional.

Amb la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (autoliquidació taxes dret d'examen), les persones aspirants consenten expressament a aquesta publicació.

No obstant això, si la persona sol·licitant es troba en una situació d'especial protecció (per exemple víctima de violència de gènere), i aporta la documentació acreditativa d'aquesta, el seu nom i cognoms seran encriptats i/o codificats amb la finalitat de preservar la seva seguretat.

La base legal per al tractament de les dades de caràcter personal, amb les finalitats anteriorment esmentades, és la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (autoliquidació taxes dret d'examen) i amb això, l'acceptació de les bases de la convocatòria, de la qual aquesta base forma part.

Les dades de caràcter personal aportades seran conservades com a mínim el temps necessari per a atendre possibles reclamacions i recursos del procés selectiu i/o en el seu cas, serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius, documentació i a les Taules d'Avaluació i Accés Documental disponibles a <http://taad.cultura.gencat.cat/>. En qualsevol cas, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.

De conformitat amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Consell Comarcal del Ripollès podrà obtenir d'altres administracions públiques les dades o categories de dades, sobre les persones aspirants o el/la seu/va representant, que se sol·liciten en aquestes bases i que siguin necessàries per a la seva tramitació.



Les persones aspirants podran exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o, si escau, oposició. A aquest efecte, s'haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada del Consell Comarcal del Ripollès, carrer del Progrés 22, 17500 - Ripoll o, si escau, al/a la delegat/da de Protecció de Dades de la corporació: dpd@ripolles.cat

En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita que es satisfaci, al seu torn, haurà de mostrar o, en el cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actués mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també el document que acrediti la representació i el document identificatiu de la persona que exerceixi la representació.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el/la delegat/da de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades <https://apdcat.gencat.cat>.

11. Constitució de la borsa de treball

Les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició però no hagin resultat finalment seleccionades, quedaran incorporades a una borsa de treball per a la cobertura de vacants o substitucions en règim d'interinitat, en llocs de treball amb funcions similars al del lloc de treball convocat, pel termini de dos anys.

L'ordre de crida de les persones integrants de la borsa de treball serà d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació i es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Consell Comarcal dins del següent dia hàbil, es farà la crida al/a la següent integrant de la borsa de treball.

En el supòsit que algunes persones aspirants tinguin la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de la major puntuació obtinguda en els exercicis de la fase segona (oposició) i, en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova (pràctic), de la fase segona.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte, comunicant per escrit al Consell Comarcal qualsevol modificació de les dades personals.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament o contractació:

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.



No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per naixement, per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, segons l'article 49, apartats a) i b) 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.
- Tenir cura de fills menors de tres anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb la corporació.

Un cop finalitzat el nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, el/la cap de l'àrea pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acrediti el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada o la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant (prèvia audiència de la persona nomenada), comportarà la seva exclusió de la borsa de treball. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins del Consell.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

12. Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció. En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal publicades en el Butlletí Oficial de la província de Girona núm. 105, d'1 de juny de 2017.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la notificació o publicació en el butlletí oficial.



Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el/la president/a del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el/la president/a del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El president,

Ripoll, signat i datat electrònicament.

ANNEX 1**SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/NA (A2) DE GESTIÓ DE RESIDUS, DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT, EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT PER PROGRAMES, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

Nom i Cognoms

DNI núm.

Domicili

Població i Codi Postal

Telèfon

A/e

DECLARO RESPONSABLEMENT I SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

M'he assabentat de la publicació de les bases i convocatòria del procés de selecció d'un/a tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus (A2), de l'Àrea de territori i sostenibilitat, en règim funcional d'interinitat per programes, i constitució d'una borsa de treball.

Accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i declaro que reuneixo els requisits previstos a la base tercera. D'acord amb l'esmentat, adjunto al present escrit la documentació següent:

	Còpia del DNI vigent
	Curriculum
	Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR)
	Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau
	Còpia de la titulació exigida
	Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
	Informe de vida laboral
	Còpia del permís de conduir
	Resguard de pagament dels drets d'exàmens

Així mateix apporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i de la formació per tal que pugui ser valorada, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

a) Experiència professional a l'Administració Pública:

-Experiència professional a l'Administració Pública pel desenvolupament de tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (A2)

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS
-----------------------	-------------------	--------------------------------

b) Experiència professional a l'àmbit privat:

- Experiència professional a l'àmbit privat pel desenvolupament de tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

NOM EMPRESA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

c) Formació:

- Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball:

NOM DEL CURS	CENTRE	HORES	DATA DE REALITZACIÓ

- Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

TIPUS DE CERTIFICAT

ANNEX 2. TEMARI

PART GENERAL

1. La normativa de règim local. Ordenances i reglaments.
2. La comarca. El Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Organització comarcal, competències comarcals. La comarca del Ripollès. Municipis que integren la comarca.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals. Fases del procediment administratiu: Inici -classes, esmena i millora de les sol·licituds, presentació-.
4. Fases del procediment administratiu: Ordenació i instrucció -actes d'instrucció, al·legacions, prova, informes i participació de les persones interessades-.
5. Fases del procediment administratiu: Finalització -modalitats, la resolució, la finalització convencional, el desistiment, la renúncia, la caducitat, la impossibilitat material de continuar el procediment-.
6. L'eficàcia dels actes administratius. Pràctica de les notificacions i publicació dels actes. Impugnació dels actes i acords locals. Recursos administratius contra els actes locals.
7. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Les relacions interadministratives. Els convenis. La delegació de competències i les encomanes de gestió.
8. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Els contractes del sector públic. Classes de contractes: objecte, durada i preu dels contractes. Les parts en el contracte. Selecció del contractista. Aptitud, prohibicions de contractar, solvència i classificació empresarial. La preparació dels contractes. Criteris de valoració.
9. Procediments d'adjudicació. Adjudicació i formalització dels contractes. Les Meses de contractació. Les garanties. Modificació dels contractes. Execució i extinció dels contractes. Els contractes menors.
10. Principis rectors del tractament de dades personals. La licitud del tractament. Les categories especials de protecció de dades. Situacions específiques de tractament. Els drets de la persona interessada (en el tractament de dades personals). Limitacions als drets de la persona interessada.



TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei 7/2022 de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular. Objectius generals. Disposicions i principis generals. Principis de la política de residus i competències administratives. Obligacions pels ens locals.
2. Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. Disposicions generals. Acció de la Generalitat. Gestió dels residus municipals. Cooperació econòmica de la Generalitat.
3. Els residus municipals. La recollida selectiva. Models de recollida.
4. Els residus municipals. Tipus de fraccions. Característiques físiques, químiques i biològiques.
5. Els residus municipals especials.
6. Models de recollida de residus municipals mitjançant contenidors. Avantatges i inconvenients.
7. La recollida de residus municipals mitjançant el sistema porta a porta. Funcionament i avantatges. Models, dimensionaments i problemàtiques.
8. La recollida de voluminosos. Models, característiques i problemàtiques. Reutilització.
9. Gestió de residus en l'àmbit comercial. Obligacions dels productors de residus comercials i models de recollida de residus comercials.
10. Sistemes d'informació i noves tecnologies aplicades al control i recollida dels residus urbans: elements tècnics necessaris, identificació del generador, i tipus, selecció i avantatges de les tecnologies per la prestació del servei.
11. Sistemes de pagament per generació: què és el pagament per generació, bases i models.
12. Sistemes de pagament per generació: consideracions tècniques, logístiques i legals prèvies a la implantació i fases d'implantació.
13. Protecció de dades personals en sistemes de recollida de residus amb identificació i en taxes justes: identificació de l'usuari i protecció de dades personals, riscos associats a la protecció de dades i com minimitzar-los, i informació a incloure en el lliurament de materials.
14. Servei de recollida al Consell Comarcal del Ripollès: àmbit territorial, sistemes de recollida i tecnologia.
15. Recollida de residus municipals a la comarca -del Ripollès.



16. Deixalleries. Residus admesos. Guia d'implantació i gestió de deixalleries. Tipus de deixalleria.
17. Dipòsits controlats. Tipus. Funcionament i gestió dipòsits controlats de residus municipals.
18. Dipòsits controlats classe II. Característiques constructives. Segellat i clausura.
19. Dipòsit controlat d'Orís: capacitat, funcionament, gestió de lixiviats i biogàs.
20. Matèria orgànica: definició, característiques i tractament.
21. Tractament de la fracció orgànica al Centre de tractament de residus municipals d'Osona i el Ripollès.
22. Tractament de la fracció resta al Centre de tractament de residus municipals d'Osona i el Ripollès.
23. Gestió econòmica dels residus municipals: ingressos i despeses.
24. Pla territorial sectorial d'infraestructures de gestió de residus municipals de Catalunya (PINFRECAT). Prescripcions tècniques per al desenvolupament d'infraestructures.
25. Els sistemes integrats de gestió de residus.
26. L'economia circular: principis, beneficis i mitjans per assolir-la.
27. El malbaratament alimentari.
28. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell comarcal.
29. Caracteritzacions de residus: fracció orgànica i envasos.
30. Educació i comunicació ambiental en la gestió de residus.