

Anunci d'aprovació de les bases i de la convocatòria del procés de selecció per cobrir amb caràcter laboral indefinit, les places d'informadors/es ambientals vacants a la plantilla i constitució d'una borsa de treball per cobrir substitucions temporals/vacants.

Per acord del Consell d'Administració de “data 30 de gener de 2025”, s’ha resolt aprovar les bases específiques i obrir la convocatòria que ha de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir amb caràcter laboral indefinit, les places vacants de informadors/es ambientals de Urgell Net, SA i constitució d'una borsa de treball per cobrir baixes, vacances, vacants i/o altres circumstàncies sobrevingudes.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Bases reguladores del procés de selecció per cobrir amb caràcter laboral indefinit, les places d'informadors/es ambientals vacants a la plantilla i constitució d'una borsa de treball per cobrir substitucions temporals/vacants.

PRIMERA. Objecte de les bases

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la contractació de personal informador/a ambiental, vacants a la plantilla de personal laboral de l'empresa Urgell Net, SA i constitució de borsa de treball per proveir les vacants sobrevingudes o les substitucions del personal de l'empresa.

Característiques generals del lloc de treball

Les característiques de la plaça objecte de la convocatòria són les següents:

- **Nombre de places:** 3,5.
- **Règim:** Laboral Indefinit.
- **Denominació:** Informadors/es Ambientals.
- **Grup:** C2 (auxiliar administrativa).
- **Jornada:** completa de 40 hores setmanals, de dilluns a dissabte.
- **Salari:** 21.252,22 € bruts anuals en 14 pagues.

Funcions generals

Pel que fa al seguiment del sistema de recollida:

- Seguiment diari de les incidències d'usuaris entrades pel servei i resolució, per via telefònica o presencial.
- Seguiment de la presència de punts negres d'abandonament de bosses.
- Seguiment de les àrees tancades i interlocució amb els usuaris.
- Seguiment de la recollida d'activitats econòmiques.
- Seguiment de la participació en la recollida porta a porta.
- Seguiment del grau d'ús del contenidors tancats.
- Seguiment de les xarxes socials, manteniment de la web de medi ambient, edició digital.

Atenció presencial

- Atenció presencial en els municipis: reposició de cubells i contenidors, atenció a nous nadius, resolució de dubtes, entrega de bosses i fundes compostables, entre altres.
- Atenció presencial al Consell Comarcal de l'Urgell/Oficina del PaP.
- Lliurament de bosses i fundes per a usuaris d'habitatges, activitats econòmiques i equipaments .

Les tasques més rellevants a realitzar per part dels informadors ambientals en el marc de l'Àrea d'atenció i gestió del PaP són:

- Gestió diària del porta a porta.
- Informació del servei a la ciutadania i comerços (per exemple: nous empadronaments, obertura de nous comerços, gent gran, infraccions, règim d'infraccions, entre altres).
- Comunicacions a la ciutadania i als comerços de possibles modificacions i canvis del servei de recollida.
- Resolució de dubtes dels serveis associats a la recollida de residus.

- Resolució d'incidències diàries.
- Mantenir actualitzades les Bases de Dades de la informació relativa al servei.
- Campanyes concretes d'informació ambiental.
- Suport a la l'equip d'inspecció del Consell Comarcal de l'Urgell. Col·laboració en la realització de controls i seguiments diürns i nocturns del servei de recollida.
- Acompanyament en la inspecció i obertura de bosses.
- Entrega i repartiment de material.
- Entrega del material propi de la recollida porta a porta.
- Repartiment de material informatiu a bústies i cartelleres en comunicacions puntuals.
- Dur el control d'estocs pel que fa a material de sensibilització o bé material de recollida.
- Seguiment administratiu dels expedients de medi ambient.
- Sota petició del seu responsable immediat, realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva escala, subescala i categoria per a la qual hagi estat prèviament format.
- 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 qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Les funcions no són determinants i excloents, per la qual cosa es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

SEGONA. Requisitis necessaris

Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits previstos a l'article 57 del TREBEP. Independentment de la seva nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria els cònjuges dels espanyols i espanyoles i

dels nacionals d'altres estats membres si no estan separats de dret. Així com els i les descendents dels i de les cònjuges dels espanyols i espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, si són menors de 21 anys o dependents.

Les persones aspirants amb nacionalitat diferent a l'espanyola hauran de demostrar els coneixements suficients de castellà i català i es podrà exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- c) Haver complert els 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació o la que s'estableixi a les bases específiques de la convocatòria, si fos el cas, d'acord amb la normativa específica d'aplicació.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o Graduat Escolar o equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- f) En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o d l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial

Decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

- g) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent hauran de realitzar una prova de coneixements amb contingut anàleg.

- h) Sempre que sigui possible, la prova la farà una persona tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Aquesta persona assistirà al tribunal amb veu i sense vot. Aquesta té caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català quedaran exclosos de la convocatòria.

Quedaran exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral, en qualsevol Administració o entitat del sector públic institucional, ja hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior.

- i) Acreditar coneixements superiors de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana.

Les que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit s'hauran de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a les presents bases.

Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement superior mitjançant alguna de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària o batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol d'acord amb el RDL 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat que acrediti haver superat totes les proves requerides

per a l'obtenció del mateix.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per escoles oficials d'idiomes.
- j) No patir cap malaltia ni cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents a la plaça convocada.
- k) Estar un possessió del permís de conduir B.

TERCERA. Termini i forma de presentació de sol·licituds

- a) Les persones interessades en prendre part en el procediment hauran de presentar una instància en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reconeixen totes i cadascuna de les condicions exigides.
- b) Les instàncies hauran de presentar-se per la seu electrònica de la societat Urgell Net, SA (www.urgellnet.cat) i es podran presentar únicament de forma telemàtica a la seu electrònica.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir del dia següent a la data de publicació de les bases i la convocatòria al DOGC. La societat no acceptarà instàncies presentades abans de la data d'inici ni després de la data final.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOP i DOGC. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la societat.

- c) A la instància s'adjuntarà:
 - Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països, o el consentiment de la persona aspirant per tal que la societat pugui comprovar que les dades que la persona manifesta s'ajusten a la realitat.
 - Fotocòpia de la titulació d'accés requerida.
 - Currículum Vitae en el qual s'incloguin les dades personals i de contacte.
 - Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de català.
 - Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de castellà.

- Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, així com altres mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades.
 - Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.
 - Declaració responsable de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
 - Permís B de conduir
- d)** Tota la documentació haurà de ser presentada de forma telemàtica. La societat podrà requerir la documentació original en cas de dubte per tal de garantir-ne la veracitat. En cas que es detecti falsedat en el document la persona quedarà automàticament suspesa del procés.
- e)** Es computaran com a situacions assimilades al servei actiu, als efectes del còmput de serveis prestats, els següents:
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars d'acord amb l'article 89.4 del TREBEP.
 - Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere d'acord amb l'article 89.5 del TREBEP.
 - Les persones declarades en serveis especials d'acord amb l'article 87 del TREBEP.
 - El personal laboral declarat en excedència forçosa d'acord amb l'article 46.1 del TRET.
- f)** Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:
- Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
 - Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.
- g)** Els aspirants, en el moment de la presentació de la instància per participar en el procés selectiu, hauran de presentar en format digital, la fitxa d'autoavaluació amb

els mèrits aportats així com la documentació acreditativa corresponent. Només s'han de fer constar els mèrits obtinguts fins a l'últim dia del període de presentació d'instàncies.

- h)** El currículum Vitae i la vida laboral no substitueixen les funcions de la fitxa d'autoavaluació aportada a l'Annex de les presents bases.
- i)** Els certificats o titulacions hauran d'acreditar que s'han obtingut com a molt tard en la data de presentació de sol·licituds.
- j)** Les persones en situació de discapacitat seran admeses al procés de selecció sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.
- k)** Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Els aspirants en situació de discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.
- l)** Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la societat aprovarà, la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves de coneixement d'idiomes, si s'escau.
- m)** Aquesta llista provisional es publicarà a l'etauler de la societat. Malgrat això, en aplicació del que preveu el segon paràgraf de l'art. 78 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es podrà substituir aquesta publicació per una notificació a tots els interessats.

- n) Un cop publicada la llista provisional es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'esmenes i reclamacions, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si en aquest termini no hi hagués reclamacions, al·legacions o esmenes la llista passaria a ser definitiva i es publicarà a l' etauler de la societat.

QUARTA. Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció per a les proves regulades en aquestes bases estarà constituït per:

- El/La president/a.
- Dos vocals.
- Un/a secretari/a, amb veu i sense vot.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. Atès que la societat Urgell Net SA no disposa de personal administratiu, es constituirà el tribunal amb personal del Consell Comarcal de l'Urgell o d'una altra administració a qui es sol·liciti suport.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels respectius suplents.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de tres dels seus membres, bé siguin titulars o suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com d'allò que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes per l'òrgan de selecció, per majoria.

El tribunal ordenarà a les persones aspirants d'acord amb la ordre d'entrada al registre

de la seva sol·licitud de participació al procés de selecció.

Una vegada es disposi d'aquest llistat ordenat, el tribunal comprovarà les puntuacions de l'autoavaluació de les persones aspirants. La comprovació es realitzarà respecte dels documents aportats i esmentats a la fitxa d'autoavaluació i/o les dades aportades pel Servei de Recursos Humans de la Societat respecte dels serveis prestats en aquesta administració. En cas d'empat es verificarà la informació per poder desfer-los en funció dels criteris fixats a la base 9.2 de les presents bases.

Les persones aspirants podran formular al·legacions en un termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la data de publicació de la llista i aportar els documents justificatius dels mèrits que s'hagin fet constar a la fitxa d'autoavaluació. No podran incloure nous mèrits que no s'hagin fet constar a la fitxa d'autoavaluació.

El tribunal analitzarà les al·legacions, les resoldrà justificadament, fixarà el llistat definitiu de puntuacions i farà la proposta de contractació a l'òrgan competent. L'acta es publicarà a l'etauler de la seu electrònica de la Societat.

CINQUENA. Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició, el qual constarà de tres parts diferenciades. La fase prèvia de coneixements de llengües oficials, la primera fase en què s'efectuaran les proves d'oposició i, un cop finalitzades, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima serà de 42 punts.

L'òrgan tècnic de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

Fase prèvia: coneixements de llengües oficials

De caràcter obligatori i eliminatori. Aquells/es aspirants que no acreditin el seu coneixement de llengua catalana o castellana, si escau, exigits a la convocatòria, s'hauran de sotmetre a una prova de nivell.

Prova de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002 d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament. Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

Quedaran exempts d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir en aquesta administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior.

Quedaran exempts d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Prova de llengua castellana

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana equivalent al certificat de coneixements del nivell de suficiència de castellà, certificat nivell C1.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell d'espanyol C1 (Reial Decret 1137/2002) 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.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana i castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana es podrà realitzar des del moment de presentació de les sol·licituds de participació fins el dia abans de la data en que es fixin les seves proves.

Fase d'oposició *(puntuació màxima 30 punts)*

La fase d'oposició consistirà en la realització de dos exercicis que seran obligatoris, sent eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de **15 punts** en la suma total dels dos exercicis.

Primer Exercici *(puntuació màxima 10 punts)*

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes de tipus test relacionades amb els temes que figuren en l'annex I: Temari d'aquestes bases, durant un període màxim d'una hora.

Cada resposta correcta tindrà el mateix valor. Les preguntes que es deixin en blanc no puntuaran. Les respostes errònies no descomptaran.

La puntuació mínima per superar aquesta prova és de **5 punts**.

Segon exercici *(puntuació màxima 20 punts)*

Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics relacionats amb els temes els temes que figuren en l'annex I: Temari, durant un període màxim d'una hora.

La puntuació mínima per superar aquesta prova és de **10 punts**.

Fase de concurs *(puntuació màxima 10 punts)*

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants. No seran valorats

els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa d'autoavaluació aportada durant el període de presentació d'instàncies i que es pugui verificar amb la documentació.

El tribunal farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents.

Formació (puntuació màxima 5 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, segons apreciació del tribunal dels darrers últims 15 anys.

Cursos i jornades: (màxim 2 punts)

- De fins a 10 hores 0,20 punts
- De 10 a 20 hores 0,50 punts
- De 21 a 40 hores 0,70 punts
- De 41 a 80 hores 0,80 punts
- De 81 a 100 hores 0,90 punts
- De + de 100 hores 1 punt

Per tal que els mèrits al·legats en aquest apartat puguin ser valorats, els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, la documentació que acrediti el nombre d'hores realitzades. En cas que no constin les hores, el curs serà valorat com a curs de fins a 10 hores.

Per estar en possessió d'un certificat de competència en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC): (màxim 1 punt)

- Nivell bàsic: 0,5 punt
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt

Idiomes (màxim 2 punts)

- Certificat de nivell superior de coneixements de llengua catalana (nivell C2, expedit per la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 0,50 punt.
- Estar en possessió del certificat de nivell B2 d'anglès, francès o àrab: s'atorgarà un punt per certificat fins a un màxim de 1,5 punts o poder demostrar que una d'aquestes llengües és una de les seves llengües natives.

Experiència professional (*puntuació màxima 5 punts*)

Pels serveis prestats en l'Administració Pública o en el sector privat amb funcions o tasques relacionades amb el medi ambient o els residus: 0,30 punts/mes.

Pels serveis prestats en l'Administració Pública o en el sector privat amb funcions o tasques relacionades en la gestió de xarxes socials i pàgines web: 0,20 punts/mes.

Pels serveis prestats en l'Administració Pública o en el sector privat amb funcions o tasques d'atenció al públic: 0,10 punts/mes.

Documents justificatius obligatoris per tal de fer valer els mèrits d'experiència professional:

- Per serveis prestats en Administracions Públiques: Certificat del secretari o funcionari que correspongui del serveis prestats en l'Administració corresponent.
- Per serveis prestats en l'àmbit privat: Informe de Vida Laboral, preferentment acompanyada de la 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, o bé amb el/s contracte/s de treball. En cas contrari, el Tribunal decidirà l'admissió o no de l'experiència professional referida.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del

termini de presentació de sol·licituds de participació.

L'experiència professional es computa per mesos complets.

Les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició, seran ordenades de major a menor puntuació en funció de la qualificació obtinguda en la fase de proves selectives més la fase de mèrits, tant en formació com en experiència.

Aquesta puntuació parcial podrà arribar com a màxim a 40 punts.

El llistat amb les puntuacions es publicarà al web de l'empresa (www.urgellnet.cat.)

Un cop ordenades les puntuacions, només passaran a fer l'entrevista personal els aspirants que hagin superat la fase d'oposició i seran entrevistats en base a l'ordre de puntuació obtinguda de la suma de la fase d'oposició i de mèrits.

Entrevista personal (*puntuació màxima 2 punts*)

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del Tribunal, els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocats a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament, habilitats i aptituds.

El Tribunal podrà realitzar preguntes i aclariments que estimi oportuns, referents als aspectes anteriors o qualsevol altre aspecte que es consideri rellevant per al perfil del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de dos punts, els quals es distribuïran de la següent manera:

- Molt adequat: 2,00 punts
- Força adequat: 1,50 punts
- Adequat: 1 punt
- No gaire adequat: 0,50 punts
- Gens adequat: 0,00 punts.

SISENA. Qualificació definitiva, proposta de contractació i constitució de borsa.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de la puntuació obtinguda de la suma de les puntuacions de la fase d'oposició, valoració dels mèrits i valoració entrevista.

En cas d'empat, l'ordre de les persones aspirants s'establirà seguint els següents criteris:

- Segons l'experiència total acreditada:
- Major experiència a la Societat o a la plaça convocada.
- Major experiència a la Societat i en altres llocs de treball del mateix grup que el de la plaça convocada.
- Major experiència en altres entitats locals i a la plaça convocada.
- Major nombre de dies d'experiència professional en la plaça convocada o equivalent, prestats a la Societat o en qualsevol ens públic integrat d'aquest.
- La persona aspirant de major edat.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants es publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

L'aspirant que resulti seleccionat haurà de presentar davant de la Secretaria General de la Societat, dins del termini de 20 dies naturals des de que es faci pública la proposta d'aspirant a la plaça objecte d'aquesta convocatòria i abans de la seva contractació, el certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que es fa referència així com original o còpia compulsada de tots els documents requerits a la base cinquena d'aquesta convocatòria.

Si l'aspirant seleccionat no pren possessió o no aporta la referida documentació durant el termini previst, es procedirà a la contractació del següent aspirant de la llista de puntuacions finals, respecte el qual serà aplicable el mateix termini que a l'anterior; i així successivament per ordre de prelación d'acord amb les puntuacions finals.

SETENA. Contractació i període de prova

El contracte laboral tindrà el període de prova que preveu la normativa sobre els contractes laborals atenent a la categoria de la plaça ocupada (2 mesos).

Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a “apte” o “no apte”.

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se contractar el/la següent aspirant de la llista sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

VUITENA. Constitució d'una borsa de treball

Borsa de treball genèrica tindrà el funcionament que es descriu a continuació:

Les persones aspirants a les places convocades i que no obtinguin plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació.

En cas d'empat entre els aspirants que s'incorporaran a la borsa, l'ordre s'establirà seguint els criteris de desempat establerts en la base 6 de les presents bases.

La borsa de treball creada a partir d'aquest procés selectiu serà vigent durant dos anys.

Les persones aspirants que passin a formar part de la borsa de treball podran ser cridades per la Societat d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació per la seva contractació d'acord amb allò disposat a l'article 10 del TREBEP, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits.

La pertinència a la borsa de treball no implica, per si mateixa, cap mena de dret a la contractació. Únicament es garanteix que quan la Societat consideri necessària la cobertura urgent d'una plaça s'apliqui el procediment establert en aquestes bases.

La Societat intentarà comunicar-se un màxim de tres vegades amb la persona aspirant mitjançant mitjans telemàtics: trucada telefònica, videotrucada, correu electrònic, SMS,

etc. Entre cada intent hauran de passar com a mínim 3 hores.

Si la persona no respongués en un termini màxim de dos dies hàbils, aquesta passaria a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i la Societat iniciaria les comunicacions amb el o la següent aspirant de la borsa. Tots els intents de comunicació per part de la Societat quedaran registrats a l'expedient pertinent.

Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per la Societat, aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renúncia a la contractació.

La permanència de les persones a aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat per cobrir les vacants que es presentin. S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes i no voluntàries com malalties, part o compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes situacions s'hauran de justificar documentalment.

Les persones que acumulin dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball per alguna causa diferent a les citades anteriorment, o siguin sancionades per la incoació d'un procediment disciplinari, seran eliminades de la borsa.

Si el responsable del servei on s'adscrigui la persona integrant de la borsa prèviament contractada emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, tot informant, si s'escau, la representació del personal.

NOVENA. Incidències i recursos

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la

Província de Lleida.

Els actes qualificats del tribunal qualificador podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria..

DESENA. Informació sobre tractament de dades personals

La Societat tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

La societat realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure

especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que la Societat posa a la seva disposició: dpd@urgell.cat

Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Societat. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la seu electrònica de la Societat.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a la Societat, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de la Societat. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la Societat.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a la Societat, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la Societat els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Tàrrrega, 31 de gener de 2025

José Luis Marín Ruíz

President d'Urgell Net SA

ANNEX – FITXA D'AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS

1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Informador/a Ambiental
Grup: C2
Naturalesa: Laboral Indefinida

3. Experiència professional

Concepte	Nombre de mesos
Mesos de serveis prestats en l'Administració Pública o en el sector privat amb funcions o tasques relacionades amb el medi ambient o els residus.	
Mesos de serveis prestats en l'Administració Pública o en el sector privat amb funcions o tasques relacionades en la gestió de xarxes socials i pàgines web.	
Mesos de serveis prestats en l'Administració Pública o en el sector privat amb funcions o tasques d'atenció al públic	

4. Formació

Es valorarà aquella formació reglada que tingui relació directa amb el lloc de treball a ocupar, diferent de la que dona accés a la plaça convocada:

Formació reglada	Sí / No
Titulació en Cicle Formatiu de Grau Mitjà	
Formació Professional (FPI)	
Altres equivalents:	

Formació no reglada		
Nom de l'acció formativa	Hores	Organisme formador

Coneixements de català	Sí / No
Certificat de nivell superior de català	

Formació ACTIC	Sí / No
Nivell 1 – Certificat bàsic ACTIC	
Nivell 2 – Certificat mitjà ACTIC	
Nivell 3 – Certificat avançat ACTIC	

5. Altres mèrits

	Sí / No
Ha superat un procés selectiu de concurs-oposició per a l'accés a una plaça de la categoria de la plaça objecte de al convocatòria sense haver obtingut plaça en propietat?	

Annex I. Temari

Part General:

Tema 1. Organització territorial a Catalunya.

Tema 2. Llei de l'organització comarcal: organització, competències i finançament de la comarca.

Tema 3. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: definició.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: concepte i principis generals.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: fases i terminis del procediment.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: drets dels interessats en el procediment.

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: Deures de les administracions públiques.

Tema 8. Administració Electrònica.

Tema 9. La Llei de Contractes del Sector Públic: procediments de contractació pública i tipus de contractes públics.

Tema 10. La Llei de Contractes del Sector Públic: obligacions de les parts implicades, control de la contractació pública i sancions per l'incompliment de la Llei.

Tema 11. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principis generals i transparència en l'activitat pública.

Tema 12. . Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: exempcions a la transparència i bones pràctiques en el bon govern.

Tema 13. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis i drets.

Tema 14. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: normativa sobre seguretat de dades personals i drets digital en l'era tecnològica.

Tema 15. La prevenció de riscos laborals: drets i deures dels treballadors.

Tema 16. La prevenció de riscos laboral: deures de l'empresari.

Part Especial:

Tema 17. El medi ambient: concepte i definicions.

Tema 18. El medi ambient: desenvolupament sostenible.

Tema 19. El medi ambient: factors que influencien, la biodiversitat i la contaminació i els seus efectes.

Tema 20. Dret ambiental: principis generals.

Tema 21. Dret ambiental: la responsabilitat ambiental

Tema 22. Dret ambiental: la protecció dels recursos naturals.

Tema 23. Dret ambiental: control de la contaminació i legislació ambiental internacional.

Tema 24. Decret Legislatiu 1/2009 de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de Residus: tipologia de residus segons la Llei.

Tema 25. Decret Legislatiu 1/2009 de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de Residus: prohibicions i restriccions en la gestió de residus.

Tema 26. Decret Legislatiu 1/2009 de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de Residus: responsabilitats en la gestió de residus.

Tema 27. Decret Legislatiu 1/2009 de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de Residus: sistemes de recollida i tractament de residus

Tema 28. L'agència de Residus de Catalunya: objectius i funcions.

Tema 29. L'agència de Residus de Catalunya: organització i competència.

Tema 30. L'agència de Residus de Catalunya: relació amb altres organismes i administracions. Polítiques i programes d'acció.

Tema 31. [Tipus de residus](#): sòlids urbans, perillosos, comercials i industrials, sanitaris i especials i orgànics i inorgànics.

Tema 32. Gestió dels residus: recollida selectiva de residus.

Tema 33. Gestió dels residus: reutilització, reciclatge, eliminació i tractament de residus. Abocadors i gestió de residus en zones industrials.

Tema 34. Sistemes de recollida de residus: porta a porta, contenidors de recollida selectiva, ecoparcs i punts verds. Recollida de residus a l'espai públic i innovacions en els sistemes de recollida de residus.

Tema 35. Sistemes de control i seguiment dels residus: control de la recollida de residus i sistemes de seguiment per garantir el reciclatge.

Tema 36. Sistemes de control i seguiment dels residus: auditoria ambiental, sancions per incompliment de les normatives de gestió. Transparència i informació pública sobre els residus.

Tema 37. La gestió dels residus a la Comarca de l'Urgell: els sistemes de recollida.

Tema 38. La gestió dels residus a la Comarca de l'Urgell: competències, fiscalitat ambiental, composició general i evolució. (Diagnosi elaborada per l'empresa Ecostudi).
Font : www.urgellnet.cat

Tema 39. La recollida de Porta a Porta a l'Urgell: funcionament del sistema porta a porta.

Tema 40. La recollida de Porta a Porta a l'Urgell: avantatges, desavantatges, participació ciutadana i cooperació entre els Ajuntaments de l'Urgell.



ANNEX 1. INSTÀNCIA

CONVOCATÒRIA D'UN LLOC DE TREBALL D'UN INFORMADOR/A AMBIENTAL

INSTÀNCIA que presenta per concórrer a la convocatòria d'una plaça d'informador/informadora ambiental de la societat URGELL NET, SA.

NOM _____

DNI _____

ADREÇA _____

LOCALITAT _____ CP _____

TELÈFON1 _____ TELÈFON 2 _____

EMAIL _____

MANIFESTO:

1. Que amb aquesta instància presento sol·licitud per participar a les proves de selecció d'un/a informador/a ambiental d'Urgell Net, SA.
2. Que compleixo tots els requisits establerts en les bases.
3. Que són certes totes les dades que es contenen en aquest document i en els documents que s'hi adjunten
4. Que adjunto a aquesta instància la següent documentació:

Currículum vitae		Acreditació d'estudis mínims
Fotocòpia del DNI		Altres:
Fotocòpia del carnet de conduir		

4. Que autoritzo a Urgell Net SA per tal que es comuniqui amb mi per tot el que estigui relacionat amb aquesta selecció per telèfon i correu electrònic, als que consten a més a munt.
5. Que autoritzo a l'empresa Urgell Net SA 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.



6. Que no estic inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
(Per als aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola) Que no estic sotmès a cap sanció disciplinària o condemna penal que m'impedeixi l'accés a la funció pública en el meu Estat d'origen.

I DEMANO :

Participar en el procediment de selecció

Tàrrega, _____ de _____
(Signatura)