

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_03_2023_TECNIC_A_DE_REDISUS_04042023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LCSNW-8ZROS-WFLJB Pàgina 1 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 04/04/2023 13:30 2.- Solana Pons, Judit, Tèctic/a Medi Ambient, de Ajuntament del Papiol. Signat 11/04/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 11/04/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 22517526 LCSNW-8ZROS-WFLJB 04E997C90FF9AA7E48FB9C4F46E0B0308DB738C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 03/2023
	Expedient: E:2023_730 (UF/RH25/SG)	MD 7089

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A INSPECTOR/A TÈCNIC/A DE RESIDUS PER A L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL AMB CARÀCTER TEMPORAL (PER CIRCUMSTÀNCIES DE LA PRODUCCIÓ), ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) B0 I EN RÈGIM LABORAL (EXP.E: 2023_730 i PROCEDIMENT: 03/2023).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió d'un lloc de treball de **INSPECTOR/A TÈCNIC/A DE RESIDUS** en règim laboral.

El/la Inspector/a tèctic/a de residus tindrà el seu lloc de treball o adscripció a l'àmbit del Departament de Serveis Tècnics Territorials (**DST**) de l'Ajuntament del Papiol, i realitzarà tasques a la via pública.

L'esmentat lloc de treball s'enquadra en el grup de titulació/retributiu B0 segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), amb un complement de destí nivell 20 i un complement específic 89.

Aquest lloc de treball es considera jurídicament com no estructural i es configura exclusivament a efectes de contracte laboral per circumstàncies de la producció.

La prestació es realitzarà per en règim de jornada completa, corresponent a un total de **37,5 hores** setmanals.

La cobertura d'aquest lloc de treball es finança (a priori) amb recursos no finalistes totalment a càrrec d'aquest Ajuntament.

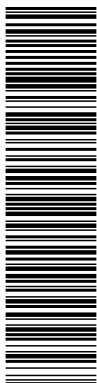
Aquest procés selectiu s'emmarca en el procediment (de selecció) especial o simplificat regulat a l'article 10 del TREBEP i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són essencialment les següents:

- Realitzar aquelles funcions de programació i inspecció específiques que li siguin encomanades, tot portant-ne el seu seguiment.
- Realitzar i col·laborar en aquelles actuacions necessàries que es derivin de la funció inspectora.
- La majoria del temps la seva feina és portarà a terme a l'exterior, a la via pública.
- Estudiar i resoldre possibles incidències i informar al superior jeràrquic d'aquelles per a les que no està facultat.
- Control i seguiment de totes les recollides selectives del municipi, en especial dels contenidors amb identificació prèvia.
- Anàlisi i control de tots els contenidors situats a la via pública

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_03_2023_TECNIC_A_DE_REDISUS_04042023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LCSNW-8ZROS-WFLJB Pàgina 2 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 04/04/2023 13:30 2.- Solana Pons, Judit, Tècnic/a Medi Ambient, de Ajuntament del Papiol. Signat 11/04/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 11/04/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 22517526 LCSNW-8ZROS-WFLJB-0ME9597C90FF9A47E48FB9CFA46E0B038DB739C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.03/2023
	Expedient: E:2023_730 (UF/RH25/SG)	MD 7089

- Realitzar la recollida de mostres, indicis, dades o altres similars pròpies de la funció inspectora de l'àmbit al que estigui adscrit. Caldrà obrir bosses d'escombraries/inspeccionar abocaments per analitzar els residus quan sigui necessari
- Programar i desenvolupar les visites d'inspecció.
- Elaborar, si s'escau, una primera proposta de sanció derivada de les tasques inspectores.
- Realitzar aquelles tasques administratives necessàries per a desenvolupar les seves funcions i tasques.
- Elaborar informes o qualsevol documentació necessària per garantir el correcte funcionament del servei.
- Fer el manteniment i actualitzar la/les base/s de dades vinculada/es al seu àmbit.
- Atendre i informar, si s'escau, a terceres persones o a qualsevol servei, entitat, organisme o similars, pertanyin o no a l'organització, en aquelles qüestions per a les que està facultat o derivar-les a qui correspongui.
- Cooperar i coordinar-se amb altres entitats, serveis i similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
- Responsabilitzar-se del material, eines i/o similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals siguin designats assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol que li sigui requerit encara que sigui fora del seu horari habitual.
- Portar a terme accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la correcta gestió dels residus i en temes de medi ambient.
- Orientar i col·laborar en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de recollida de residus, deixalleria i neteja viària, fent el seguiment i el control dels serveis contractats.
- Dissenyar, impulsar, gestionar i coordinar l'execució de projectes relacionats amb temes relacionats amb la gestió de residus.
- Redactar memòries i justificar les subvencions relacionades amb la gestió dels residus.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

També li correspondrà, la realització de qualsevol altre funció i/o tasca diferents de les anteriors que li sigui assignada, de forma permanent o puntual, per la persona cap del departament, per l'Alcaldia, per la regidoria delegada o per un superior jeràrquic.

TERCERA.- Requisits dels/les aspirants

Els/les aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

REQUISITS GENERALS

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP; o bé tenir residència legal a Espanya. En qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estats membres de la UE hauran

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_03_2023_TECNIC_A_DE_REDISIS_04042023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LCSNW-8ZROS-WFLJB Pàgina 3 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 04/04/2023 13:30 2.- Solana Pons, Judit, Tèctic/a Medi Ambient, de Ajuntament del Papiol. Signat 11/04/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 11/04/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 22517526 LCSNW-8ZROS-WFLJB 04E997C909FF9A47E48FB9C4F46E0B039DB738C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 03/2023
	Expedient: E:2023_730 (UF/RH25/SG)	MD 7089

- d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell **B** (--) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol acadèmic de tèctic/a superior de cicles formatius de grau superior (LOGSE/LOE), o d'una titulació superior o equivalent com ara tèctic/a especialista (antiga FP2).
Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
 - No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
 - Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

REQUISITS LINGÜÍSTICS

- Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En defecte del certificat acreditatiu, l'òrgan de selecció avaluarà el nivell de coneixements.

REQUISITS ESPECÍFICS

- Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.
- Estar en possessió del carnet de conduir tipus B.
- Disposar de la titulació acadèmica i/o professional concreta de **Cicle formatiu de grau superior d'Educació i control ambiental o de Química i salut ambiental** o en el seu cas, d'un títol diferent però reconegut, el qual habiliti per a la realització de les mateixes funcions i/o atribucions professionals.

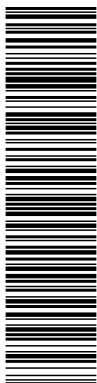
Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia determinat per a la presentació de la/les sol·licitud/s.

QUARTA.- Dades del lloc de treball

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 03/2023.
- Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **ST100T** (No estructural).
- Denominació:** Inspector/a tèctic/a de residus.
- Tipus de personal:** Laboral (temporal, per circumstàncies de la producció).
- Grup de classificació:** B0.
- Cos o escala:** Assimilat a administració especial.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_03_2023_TECNIC_A_DE_REDISUS_04042023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LCSNW-8ZROS-WFLJB Pàgina 4 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 04/04/2023 13:30 2.- Solana Pons, Judit, Tècnica/a Medi Ambient, de Ajuntament del Papiol. Signat 11/04/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 11/04/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 22517526 LCSNW-8ZROS-WFLJB 0ME9597C90FF9AA7E48FB9C0CA46E0B038DB738C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 03/2023
	Expedient: E:2023_730 (UF/RH25/SG)	MD 7089

- **Subescala i/o categoria:** Personal Tècnic/tècnic auxiliar.
- **Sou base:** B0 (jornada completa).
- **Nivell complement de destinació:** CD20.
- **Complement específic mensual:** CE89 (257,63 €).
- **Departament o unitat:** Serveis Tècnics Territorials.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LB0CD20CE89.
- **Durada:** 6 mesos (ampliable a un any per conveni).
- **Jornada de treball:** Completa (37,5h.).
- **Procediment de selecció:** Simplificat (article 10 TREBEP).
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició.

L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

CINQUENA.- Òrgan/Tribunal de selecció (Obligatori)

De conformitat amb el que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEELL), el Tribunal/òrgan de selecció estarà compost pels següents titulars:

- La Tècnica d'Administració General de l'Ajuntament, o suplent, que farà les funcions de Presidenta i actuarà amb veu i vot.
- La tècnica de Medi Ambient, que actuarà com a vocal, amb veu i vot.
- Un/a auxiliar administratiu/va del Departament de Secretaria General, o suplent, que actuarà com a secretària del Tribunal, amb veu però sense vot.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres de dret, i sempre és necessari/a la presència del president i del secretari/a.

En defecte dels membres titulars podran designar-se altres de substituïts per tal de garantir el quòrum mínim necessari de funcionament.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicarà en la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC) i a la pàgina web/seu electrònica de l'Ajuntament del Papiol.

A títol complementari es donarà també difusió si és possible, a les xarxes socials a les que participa institucionalment aquest Ajuntament.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_03_2023_TECNIC_A_DE_REDISUS_04042023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LCSNW-8ZROS-WFLJB Pàgina 5 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 04/04/2023 13:30 2.- Solana Pons, Judit, Tècnica/a Medi Ambient, de Ajuntament del Papiol. Signat 11/04/2023 08:19
	ESTAT SIGNAT 11/04/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 22517526 LCSNW-8ZROS-WFLJB 0ME9597C99FF9AA7E48FB9C4F6E0B09DB738C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 03/2023
	Expedient: E:2023_730 (UF/RH25/SG)	MD 7089

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació computarà a partir del dia següent a la publicació de l'anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La informació generada al llarg del procés de selecció, com l'admissió o exclusió dels aspirants, les dates de les proves, les llistes o actes de puntuació, així com de la resta de les actuacions que ho requereixin, es publicarà exclusivament a la pàgina web/seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SETENA.- Criteri/s de selecció i procés

La selecció consisteix en la superació de les proves determinades (fase d'oposició) i en la valoració dels mèrits indicats relacionats amb la tasca a desenvolupar (fase de concurs).

El **procés selectiu** s'articularà mitjançant les dues fases especificades a les quals correspondrà una puntuació total (i màxima) de **100 punts**, d'acord amb els següent detall:

A) Una primera fase d'oposició que tindrà una **valoració màxima de 80 punts**. En aquesta fase es realitzaran i valoraran dues proves o exercicis amb el següent contingut:

- 1. Prova teòrica** sobre organització municipal i normativa de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest exercici es qualificarà entre 0 i 10 punts, i serà necessari per superar-la un mínim de 5 punts.
- 2. Prova pràctica** relacionada amb les feines a realitzar en el lloc de treball a cobrir, a determinar pel tribunal de selecció. Aquest exercici es qualificarà entre 0 i **60 punts**. Serà necessari per superar-ho un mínim de 30 punts.
- 3. Entrevista** Aquest exercici ha de poder valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al del lloc de treball a ocupar. Aquesta prova es puntuarà de 0 a **10 punts**, i serà necessari per superar-la un mínim de 5 punts.

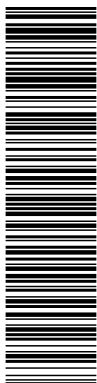
Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

B) Una segona fase on es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment en el moment de l'entrevista. Aquesta fase tindrà una **valoració màxima de 20 punts**. Els criteris per a l'atorgament de la puntuació seguirà els barems següents:

Experiència laboral (relacionada amb el lloc a ocupar)	Màxim 20 punts
Serveis prestats a l'administració pública	0,25 per mes (màxim 15 punts)
Serveis laborals prestats al sector privat	0,15 per mes (màxim 5 punts)

La puntuació obtinguda en la fase de mèrits no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_03_2023_TECNIC_A_DE_REDISUS_04042023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LCSNW-8ZROS-WFLJB Pàgina 6 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 04/04/2023 13:30 2.- Solana Pons, Judit, Tècnica/a Medi Ambient, de Ajuntament del Papiol. Signat 11/04/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 11/04/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 22517526 LCSNW-8ZROS-WFLJB 0ME997C9FF9A4E48FB9C4F46E0B038D8738C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.03/2023
	Expedient: E:2023_730 (UF/RH25/SG)	MD 7089

La **qualificació final del procés selectiu** dels/les aspirants s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase o fases de la selecció, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **40 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

Els/les aspirants que hagin assolir el procés però que pel seu nivell de puntuació no arribin a entrar dintre de la proposta de selecció, passaran a constituir una **borsa d'aspirants de reserva** pel substituir a la persona seleccionada en cas que finalitzi la seva relació abans de la durada inicialment prevista i, si és el cas, la citada borsa atindrà també a futures necessitats de personal.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini

Per tal d'acreditar les condicions el/les candidats/es hauran de presentar la següent documentació:

- Instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu
- Fotocòpia DNI / NIE / passaport
- Fotocòpia de la titulació exigida per a accedir a la plaça
- Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- Fotocòpia acreditativa del nivell de català exigít.
- Curriculum vitae actualitzat
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- La resta de documentació necessària per acreditar els requisits de participació.

La presentació de la instància per participar a la selecció porta implícita la declaració del compliment dels **requisits generals** números 4 i 5, així com els **requisits específics** 7 i 8 de la base tercera d'aquestes bases i criteris de selecció.

La documentació es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

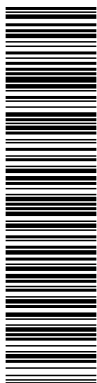
Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.
Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a divendres de 8:30h a 14:00h i dimarts i dimecres de 17:00 a 19:00h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP.

Termini de presentació: els/les aspirants hauran de presentar la documentació requerida en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de 10 dies a partir de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament.

L'antiguitat en serveis prestats a l'Administració Pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'entitat corresponent.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_03_2023_TECNIC_A_DE_REDISUS_04042023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LCSNW-8ZROS-WFLJB Pàgina 7 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 04/04/2023 13:30 2.- Solana Pons, Judit, Tècnic/a Medi Ambient, de Ajuntament del Papiol. Signat 11/04/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 11/04/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 22517526 LCSNW-8ZROS-WFLJB 0ME9597C96FF9AA7E48FB9CFAF46E0B038DB738C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 03/2023
	Expedient: E:2023_730 (UF/RH25/SG)	MD 7089

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, identificant als/les aspirants mitjançant el número de Registre d'Entrada de les instàncies presentades, complementàriament podran identificar-se els/les aspirants especificant les quatre últimes xifres i la lletra del seu DNI.

En cas que no hi hagi cap aspirant exclòs/a ni cap aspirant que hagi d'esmenar la sol·licitud, s'indicarà el lloc, la data i l'hora de realització de les proves. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les proves, s'establirà a l'acord que aprovi el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

La resolució que aprovi el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcalde haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de cinc dies hàbils i notificar la resolució individualment als/les aspirants, així com publicar a la seu electrònica la llista definitiva d'admesos i exclosos, en el seu cas.

NOVENA.- Contractació

L'aspirant amb millor puntuació i/o declarat idoni/a (apte) serà proposat/da a l'Alcaldia per a la seva contractació amb caràcter temporal.

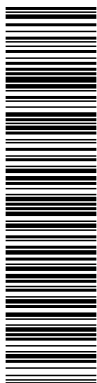
En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat/da, aquest haurà d'exhibir els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsa electrònica. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat/da el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats/des, i així successivament.

L'Alcalde ha de dictar resolució contractant a la persona seleccionada, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta dels/les responsables de selecció i posteriorment es signarà per part de l'aspirant seleccionat/da, el contracte laboral.

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_03_2023_TECNIC_A_DE_REDISUS_04042023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LCSNW-8ZROS-WFLJB Pàgina 8 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 04/04/2023 13:30 2.- Solana Pons, Judit, Tècnic/a Medi Ambient, de Ajuntament del Papiol. Signat 11/04/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 11/04/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 22517526 LCSNW-8ZROS-WFLJB 0E9597C9FF9AA7E48FB8C6AF6E0B038DB738C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.03/2023
	Expedient: E:2023_730 (UF/RH25/SG)	MD 7089

I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Proposta
Verónica Iriarte Almada (tècnica d'administració general)
DEPARTAMENT DE SECRETARIA GENERAL
 (Signatura electrònica)

Conforme
Judit Solana Pons (tècnica de medi ambient)
DEPARTAMENT DE SERVEIS TÈCNICS TERRITORIALS
 (Signatura electrònica)