



## **BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TECNIC/A DE SERVEIS AMBIENTALS A LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DEL CARDENER.**

---

### **Primer. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció d'un/a Tècnic/a de Serveis Ambientals, pel procediment de concurs oposició, en règim laboral interí, i creació d'una borsa, per a la cobertura de diferents situacions temporals (curta, mitja i llarga durada) de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- **Denominació:** Tècnic/ca de Serveis Ambientals
- **Grup de classificació:** A2
- **Nivell de complement de destí:** 20
- **Tasques a realitzar:** Suport tècnic ambiental a la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener i/o als Ajuntaments que la conformen. S'inclouen tota mena de tasques integrades conceptualment dins les habituals d'un/a tècnic/a de medi ambient, entre les quals destaquen les següents:
  - o Gestió integral de residus.
  - o Gestió del medi natural incloent actuacions de recuperació del medi natural.
  - o Gestió d'animals i plagues urbanes.
  - o Gestió energètica
  - o Promoció i disseny activitats i estratègies de sensibilització i educació ambiental.
  - o Gestió franges forestals
  - o Gestió de millora i conservació de camins
  - o Mobilitat sostenible

**Durada de la borsa:** 2 anys.

### **Segon. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:



- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
  - b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
  - c. Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Grau en Ciències Ambientals, Biologia, Biologia Ambiental, Geografia, Enginyeria Forestal, Enginyeria de l'energia, Enginyeria elèctrica o Enginyeria Agroambiental i del paisatge o altres titulacions equivalents.
  - d. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.
  - e. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
  - f. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
  - g. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
  - h. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### **Tercer. PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS**

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener ([www.mintercar.org](http://www.mintercar.org)) o a les oficines de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener, Passeig Gallifa, 1, 2<sup>a</sup> planta, de Sant Joan de Vilatorrada, en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, en el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés en dissabte o festiu, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de la Mancomunitat [www.mintercar.org](http://www.mintercar.org), i al tauler d'anuncis.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([mic@mintercar.org](mailto:mic@mintercar.org)) còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum acadèmic i professional
- Fotocòpia titulació exigida
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.

#### **Quart. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS**

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

És per tant necessari presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa actualitzat.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



## **Cinquè. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Mancomunitat dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució del President que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Un cop iniciat el concurs oposició la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la Mancomunitat i la pàgina web.

## **Sisè. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal estarà format pels següents membres

Presidència:

- Secretari/a de la Mancomunitat.

Vocals:

- La Cap de Serveis de la Mancomunitat.
- Dos Tècnics/ques de l'administració local designat/des per la Mancomunitat.

Secretari: Una administrativa de la Mancomunitat.

El Tribunal restarà integrat a més per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunal s'han 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.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran



a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

## **Setè. PROCÉS SELECTIU**

L'òrgan tècnic de valoració amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció de les persones candidates com s'indica tot seguit.

### **7.1. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció. A efectes de identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici.

### **7.2. SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

El sistema de selecció és el de **CONCURS – OPOSICIÓ** i constarà d'aquestes fases:

#### **FASE OPOSICIÓ:**

- 1a. prova: exercici de coneixements de català.
- 2a. prova: un exercici pràctic.

#### **FASE CONCURS:**

- 3a. prova: valoració de mèrits.
- 4a. prova: entrevista personal.

La selecció per concurs-oposició consisteix d'una part, en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem que estableixen les bases i, de l'altra, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que estableixen les bases. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas pot ser aplicada per superar la fase d'oposició.



## **a) Exercicis fase d'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris:**

### 1a. Prova. Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements pràctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- a) Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- b) En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància dins el termini hàbil de presentació de sol·licituds.

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

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

### 2a prova: Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la realització, en un període de temps a determinar pel tribunal, d'una o varies proves sobre tasques pròpies de la plaça convocada (les temàtiques es troben especificades en l'annex d'aquestes bases) en la qual també es podran apreciar els coneixements a nivell d'usuari del programari de tractament de textos i full de càlcul.

Puntuació de 0 a 40 punts. Eliminatori per a les persones que no superin els 20 punts.



## **b) Fase concurs**

### 3a prova: Valoració dels mèrits (màxim 14 punts)

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

4.1. Experiència professional. Es valorarà l'experiència professional desenvolupant tasques anàlogues o coincidents en el seu contingut i nivell, fins a un màxim de 10 punts.

- ✓ En el sector públic, a raó de 0,5 punts per cada semestre treballat.
- ✓ En el sector privat, a raó de 0,25 punts per cada semestre treballat.

Quan en l'experiència es pugui acreditar que sigui en gestió energètica, la puntuació s'ampliarà segons el següent:

- ✓ A raó de 0,5 punts extres per cada semestre treballat.

4.2. Cursos de formació adients al lloc a proveir fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

- 4.2.1) Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- 4.2.2) Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,50 punts
- 4.2.3) Per cada curs de 50 a 89 hores: 1,00 punts
- 4.2.4) Per cada curs de 90 a 169 hores: 1,50 punts
- 4.2.5) Per cada curs de 170 hores o més: 2,00 punts

4.3. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- ✓ Certificat de nivell bàsic: 0,5 punts
- ✓ Certificat de nivell mitjà: 1 punt

Aquests mèrits es valoraran fins a una puntuació global màxima de 14 punts.

Només es comptaran els cursos dels últims 15 anys.

### 4a prova: Entrevista (màxim 6 punts)

Realitzada i puntuada la prova pràctica i finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb les persones aspirants, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal i que versarà sobre la concreció dels



mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu, personal i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

### **Vuitè. PROPOSTA**

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la Mancomunitat, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

### **Novè. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La/les persona/es aspirant/s proposada/es per a la contractació haurà de presentar a la secretaria de la Mancomunitat, en el termini de 5 dies naturals a comptar des del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de la Mancomunitat o bé des de l'avís de l'activació de la borsa, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat de força major impeditiva lliurement apreciada per l'òrgan tècnic de valoració, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan tècnic deduirà testimoni i donarà trasllat.

### **Desè. BORSA D'ESPERA**

Les persones aspirants podran ser cridades per la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener d'acord a l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per la cobertura de les situacions per les quals així es requereixi, en el termini de dos anys, a comptar des de la data d'inici dels exercicis.

La persona que no comparegui en 72 h després de ser convocada en els telèfons i correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista.

Si per segona vegada refusa una oferta de treball, passarà a ocupar també l'últim lloc de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.





## **Onzè. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE I PERÍODE DE PROVA.**

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la presidència de la Mancomunitat procedirà a la formalització del contracte laboral interí, en el termini de 10 dies hàbils. Fins que no es formalitzi el contracte, l'aspirant seleccionat/da no tindrà dret a cap percepció econòmica. Aquest període de prova tindrà caràcter eliminatori.

Si l'aspirant proposat renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

La/es persona/es que sigui/n nomenada/es haurà/n de superar un període de prova de 2 mesos que s'avaluarà per la responsable del qual depengui.

## **Dotzè. NOTIFICACIONS PER MITJANS ELECTRÒNICS**

Totes les notificacions relatives a aquest procés selectiu, es realitzaran per mitjans electrònics al correu indicat per les persones aspirants en la corresponent instància de sol·licitud de participació en el procés.

## **Tretzè. INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

## **Catorzè. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS**

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós



administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

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

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador 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 president en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador 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 tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants. Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

## **Quinzè. PROTECCIÓ DE DADES**

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener com a responsable del tractament informa que, emparat en la base legal del consentiment de l'interessat, la finalitat és la gestió dels processos de selecció i de la borsa de treball i que els resultats de la convocatòria es faran públics mitjançant la pàgina web de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener.

Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne l'accés, la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud al responsable, prèvia acreditació de la identitat mitjançant fotocòpia del DNI.



## Setzè. RÈGIM SUPLETORI

En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- d) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- e) 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.
- f) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Règim local de Catalunya.
- g) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Sant Joan de Vilatorrada, 3 d'abril de 2019.



## ANNEX

Tema 1. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 2. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 4. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 5. El medi ambient. Concepte de sostenibilitat. La gestió ambiental i el món local. Instruments, eines i sistemes. Aspectes generals de la seva utilització.

Tema 6. Gestió de residus sòlids urbans. Tipologia i caracterització. Reducció, reutilització i reciclatge. Sistemes de recollida. Recollida selectiva: metodologia i tipus. Recollida Porta a porta. Càlcul de costos.

Tema 7. Millora i conservació de camins i pistes en sòl no urbanitzable. Tipus d'actuació i d'acabat. Normativa aplicable.

Tema 8. Llei de protecció dels animals. Aspectes aplicables als animals de companyia.

Tema 9. Normativa forestal bàsica catalana i estatal. L'administració forestal a Catalunya. Instruments d'Ordenació Forestal. Plans d'ordenació per a la conservació. Normativa relativa a la prevenció d'incendis forestals. Mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana.

Tema 10. L'eficiència energètica i les energies renovables a l'administració. Instruments d'avaluació i planificació.

Tema 11. Organització de les campanyes, programes i activitats de sensibilització i educació ambiental. Criteris i Planificació. Objectius. Avaluació de recursos.