



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS
ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre convocatòria per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present oferta de treball per a seleccionar una persona Tècnica en Parcs i Jardins per subscriure un contracte relleu.

En data 28/12/2022 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

OFERTA DE TREBALL PER A SELECCIONAR UNA PERSONA ADMINISTRATIVA PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Donada la situació de necessitat de portar a terme la incorporació d'una persona tècnica per atendre les necessitats pròpies del servei, mitjançant la subscripció d'un contracte de relleu, i atès que es va realitzar la convocatòria d'una borsa de treball de Tècnic/a Mitjà de Parcs i Jardins i aquesta va quedar deserta, per la qual cosa no existeix cap borsa de treball actualment vigent.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present oferta de treball per a seleccionar una persona Tècnica en Parcs i Jardins per subscriure un contracte relleu.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Tècnic/a Mitjà Parcs i Jardins
ENTITAT Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS
GRUP A2
JORNADA Ordinària - Completa 2.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Mitjà Parcs i Jardins.
Caràcter: El temps estrictament necessari, fins a la jubilació ordinària de la persona jubilada parcial.
Grup d'accés i puntuació: Grup A Subgrup A2.
Classe de personal: Personal laboral.
Jornada: ordinària de 35 hores, de dilluns a divendres en horari flexible.

3. Funcions del lloc de treball

Funcions i competències generals

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.

- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit si és el cas.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

Funcions específiques

- Planificació i control del manteniment dels parcs i de les zones verdes.
- Preparació de documents per a redactar projectes d'enjardinament o suport als/les tècnics/ques municipals o contractats externs quan calgui redactar projectes d'obres que incloguin feines de l'enjardinament.
- Redactar projectes específics d'enjardinament i de parcs infantils, conjuntament amb els tècnics/ques municipals.
- Redacció de plecs condicions administratives particulars i plecs prescripcions tècniques per a les contractacions pròpies del servei de jardineria (concurs de podes, desbrossades, franges antiincendis, tractaments fungicides, ...), així com els informes de necessitats, informes de serveis, i informes de valoració que siguin necessaris.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Participar en les meses de contractació en les que sigui requerida la seva presència.
 - Informes per a neteja de solars, ordres d'execució de tanques vegetals, tales d'arbres, ocupacions via pública vinculats a treballs de jardineria, suport a llicències en SNU.
 - Proposar el disseny (Distribució de l'espai, tractament tècnic, espècies a utilitzar...) de les zones enjardinades del municipi.
 - Realització de tasques administratives derivades de les tasques que li són atribuïdes (control de factures, encàrrecs, control de personal, gestió expedients, ...).
 - Proposar i impulsar totes les mesures dirigides a millorar la conservació i seguretat de les infraestructures en el seu àmbit de competències
 - Participar en la preparació del pressupost d'ingressos i despeses en l'àmbit de les seves competències amb l'àrea econòmica de l'Ajuntament
 - Gestió del àrea del personal assignat al seu càrrec
 - Elaboració de protocols en les diferents àrees del seu càrrec
 - Realitzar el seguiment, revisions i inspecció del treballs de jardineria i manteniment que s'hagin efectuat per contractació externa
 - Gestió de reclamacions en la seva àrea de competència.
 - Garantir el correcte estat i funcionament dels parcs i jardins i elements florals decoratius del Municipi mitjançant la supervisió de les persones al seu càrrec i assegurant l'adequat funcionament del servei de parcs i jardins.
 - Preparar informes sobre actuacions o incidències en els parcs infantils i les zones enjardinades del municipi.
 - Coordinar l'equip de Jardineria en les tasques de suport en cas de nevades, en fires i mercats, en actes institucionals, etc. quan sigui necessari.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
4. Durada Contractació temporal en la modalitat de relleu, fins a la jubilació ordinària de la persona jubilada parcial.
5. Requisits que han de reunir les persones aspirants
- a) Les persones aspirants han de trobar-se en situació de desocupació a l'atur o han de tenir concertat amb l'Ajuntament un contracte de duració determinada, segons l'article 12.7 del Text refós de la Llei que regula l'Estatut dels Treballadors/es (TRET).
 - b) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats

per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

c) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació.

d) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. 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. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

e) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

f) D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió de la titulació de Grau en Ciències Ambientals, Grau en Enginyeria Ambiental, Enginyer/a Tècnic/a agrícola (hortofructicultura i jardineria), Enginyer/a Tècnic/a agrícola (ind. agràries i alimentàries) o altres graus superiors assimilables o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

g) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

h) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, 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. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent. Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.



6. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler electrònic i al web de l'Ajuntament (www.palauplegmans.cat).

7. Sol·licitud

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte**, al web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (segons la resolució RES2021/19, de 19 de gener del 2021 estan obligades a utilitzar els mitjans electrònics les persones que vulguin participar en processos de selecció organitzats per l'Ajuntament. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local. No obstant, l'OAMR donarà **assistència en la tramitació** per tots/es aquells/es que ho necessitin bé demanant cita prèvia a través del web <https://citaprevia.gestorn.com/palauplegmans/#nbb> o trucant al 938 648 056):

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

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

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat que facilita l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS i, en aquesta instància cal adjuntar el currículum detallat de la persona, la declaració responsable signada i l'acreditació de la situació d'atur o la vinculació laboral temporal amb l'Ajuntament.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: és de 10 dies hàbils comptats des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.

8. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració que exerciran com a òrgan de selecció, estarà formada pel Cap de Recursos Humans, la Directora d'Àrea de Territori, la Tècnica de Parcs i Jardins de l'Ajuntament i la Tècnica Auxiliar de Recursos Humans que actuarà com a secretaria.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

9. Procés selectiu

Les persones aspirants podran ser convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

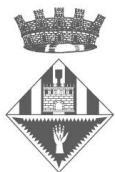
La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a les persones candidates que es considerin més adients, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Valoració del currículum vitae:
 - L'experiència en llocs de treball similars
 - Coneixement del municipi
 - La formació complementària,
 - Els coneixements complementaris
 - Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

- Valoració entrevista (si s'escau) :
 - Orientació de servei a la ciutadania,
 - Treball en equip,
 - Comunicació,
 - Comprensió interpersonal.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades. Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant. Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a l'Alcalde per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Abans de procedir a la contractació de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Palau-solità i Plegamans, 28 de desembre de 2022.

L'Alcalde

Oriol Lozano Rocabruna