



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## *ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça d'oficial/a de 1<sup>a</sup>, mitjançant contracte de relleu a temps parcial*

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 10 d'abril de 2018, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça d'oficial/a de 1<sup>a</sup>, mitjançant contracte de relleu a temps parcial, d'acord amb el detall següent:

### BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL DE 1<sup>a</sup> JARDINERIA, EN RÈGIM LABORAL A TEMPS PARCIAL, AMB CONTRACTE DE RELLEU I ALS EFECTES DE COBRIR UNA JUBILACIÓ PARCIAL

#### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'un oficial de primera jardiner/a, en règim laboral a temps parcial, amb contracte de relleu, als efectes de cobrir la jubilació parcial d'un oficial de primera de la Brigada Municipal i fins a la seva jubilació definitiva.

El procés selectiu es regeix, a més d'aquestes bases específiques, per les bases generals (BG) aprovades pel Ple de l'ajuntament en sessió de 20 d'octubre de 2008 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 270, de 10 de novembre de 2008.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'Ajuntament, sobre aquesta jornada i al tractar-se d'una jubilació parcial, el/la rellevista haurà de realitzar el 50% sobre la jornada ordinària anual de l'Ajuntament.
- Horari: dedicació parcial de 18,75 hores setmanals.
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): C2
- Nivell de complement de destinació: 13
- Import anual íntegre del complement específic: 8.782,76 €
- Tipus de relació amb l'ajuntament: contracte de treball de relleu, a temps parcial, als efectes de cobrir la jubilació parcial.
- Adscripció orgànica: unitat d'Espai Públic

#### 2. Funcions

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

Realitzar tasques pròpies de l'àmbit de jardineria, com ara:

- Segar gespa.
- Treure males herbes dels espais verds, de les voreres, etc.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Regar els arbres i les plantes de les zones verdes del municipi que s'hagin de regar manualment.
- Realització de tractaments fitosanitaris per a les zones verdes de responsabilitat municipal.
- Desbrossar i netejar parterres, marges i voreres dins el nucli urbà i urbanitzacions.
- Traslladar materials i estris diversos.
- Realitzar treballs de poda i eliminació selectiva de l'arbrat viari, amb utilització de mitjans auxiliars com elevadors i cistelles mecàniques per a treballs en alçada.
- Plantar arbres i plantes al espais assignats a les zones verdes.
- Efectuar el muntatge, la reparació i la revisió dels sistemes de reg de les diverses zones verdes del municipi.
- Supervisar l'activitat del peonatge de jardineria donant les indicacions necessàries i facilitant el treball en grup.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Conducció del tractor i utilització dels accessoris del mateix. Tenir cura del seu bon estat i notificar les incidències que puguin succeir per a la seva reparació.
- Conduir el vehicle assignat per a realitzar els desplaçaments oportuns i transportar els materials necessaris per desenvolupar les seves tasques. Tenir cura del bon estat i notificar les incidències que puguin succeir per a la seva reparació.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

I, en general, altres tasques de caràcter similar vinculades al personal d'oficis que li siguin atribuïdes.

### 3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits contemplats a la base 2 de les BG i específicament els següents:

- a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponents a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
- b) Estar en situació d'atur i inscrit com a sol·licitant d'ocupació en l'oficina de treball de la Generalitat de Catalunya o tenir contracte temporal de duració determinada amb l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- c) Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català B1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

d) Permís de conduir B, vigent.

#### 4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català (nivell B1), en el seu cas.
- e) Fotocòpia acreditació de trobar-se en situació d'atur i inscrit en la oficina de treball de la Generalitat de Catalunya (o documentació d'estar en situació de contracte de duració determinada amb l'Ajuntament).
- f) Fotocòpia permís de conduir B, en vigor.
- g) Currículum i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### 5. Relació de persones admeses i excloses

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

## 6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

## 7. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

### FASE D'OPOSICIÓ

#### 7.1. Fase 1: coneixement de la llengua catalana.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de elemental de català (nivell B1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

#### 7.2. Fase 2: prova pràctica.

Consistirà en l'execució d'una prova pràctica consistent en diferents exercicis sobre les funcions descrites a l'apartat 2 de les presents bases ("funcions"), en la que les persones aspirants hauran de demostrar el domini de les matèries descrites.

Durant l'execució dels diferents exercicis també es valoraran els coneixement dels aspirants en normativa de seguretat i salut i utilització dels equipaments de protecció individual.

La prova es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

#### 7.3. Fase 3: entrevista curricular.

El Tribunal convocarà les persones aspirants per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals, que es valorarà fins un màxim de 5 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

### FASE CONCURS

#### 7.4. Fase 4: valoració dels mèrits.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 6 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.4.1. Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

7.4.2. Per serveis prestats en l'Administració Local en una plaça del mateix grup, escala, sots escala, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.



Per a la seva acreditació, l'experiència professional a les administracions públiques s'han d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificat 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 fotocòpia dels contractes de treball i certificat de vida laboral.

A aquests efectes, només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

7.4.3. Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt.

La formació es valorarà en funció de la seva durada, d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

Per a la seva acreditació caldrà aportar certificació on s'acrediti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista (0,05 punts).

## 8. Contractació de la persona seleccionada

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent.

8.3. La contractació es regirà per les bases vuitena i novena de les Bases Generals.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

8.4. El aspirant seleccionat haurà de presentar, prèviament a la signatura del contracte, un certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia o defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball.

8.5. Els aspirants que hagin superat totes les proves del procés i que no resultin seleccionades formaran part d'una borsa de treball per cobrir les possibles substitucions i baixes que es vagin produint dins de l'ajuntament. Els aspirants seran cridats per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, i la durada de la borsa serà de dos anys.

## 9. Publicitat

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

## 10. Incidències

10.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

10.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 16 d'abril de 2018

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde