

**Identificació de l'expedient:** 1461/2020 1995**Assumpte:** Constitució borsa de treball, categoria oficials primera diverses especialitats**EDICTE**

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 18 de juny de 2020, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria d'oficials primera de diverses especialitats, per cobrir possibles vacants que es puguin produir.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A PER A LA CREACIÓ D'UN BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA OFICIALS PRIMERA DE DIVERSES ESPECIALITATS, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS, DE CARÀCTER TEMPORAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR.**Primera: Objecte**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de categoria d'oficials 1^a de diverses especialitats, subgrup C2, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 27 de maig de 2010, i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 136, de data 8 de juny de 2010.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de personal laboral temporal.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions generals a desenvolupar seran:

- Distribuir i supervisar el treball quotidià dels oficials segona i peons al seu càrrec..
- Conduir vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Tenir cura de les eines i vehicles al seu càrrec.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments
- Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la seva feina.
- 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 2	30/06/2020	Secretaria	Signatura 2 de 2	30/06/2020	Alcaldeessa
Clara Pérez González			Blanca Arbell Brugarola		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f0221900f2d74472b76f854443c58a1c001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Oficial primera jardiner:

- Realitzar els treballs necessaris per al manteniment i disseny d'espais enjardinats com ara condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, trasplantar i ornamentar, realitzar poda d'arbrat, poda de formació, etc.
- Muntar i reparar instal·lacions de reg per aspersió i automàtics.
- Realitzar les activitats necessàries per a la replantació en parcs i jardins de plantes traslladades (des de viviers o d'altra procedència).
- Realitzar treballs específics de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canvers i torrents.

- Oficial primera enllumenat:

- Realitzar tasques de manteniment de l'enllumenat públic, així com en el manteniment dels equipaments elèctrics, de l'abastament d'aigua potable a les dependències municipals, dels sanitaris (dutxes, WC, etc.) de la xarxa de reg, de la calefacció, de gas/gasoil i d'instal·lacions informàtiques i telefòniques assignades pel/la superior.
- Verificar i supervisar les instal·lacions existents pel seu correcte funcionament.
- Reparar les avaries que es produeixen en l'enllumenat públic i les instal·lacions municipals, en general, d'acord amb les instruccions de l'enginyer municipal.
- Realitzar les instal·lacions provisionals necessàries pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

- Oficial primera paleta:

- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.)
- Fer tasques d'enterraments així com les relacionades amb la manipulació de restes i neteja de nínxols.

- Oficial primera ferrer:

- Construir i reparar mobiliari urbà del municipi (bancs, escales, baranes, tapes de clavegueram, portes de ferro, etc.) així com de les instal·lacions municipals (panys, balcons, portes, etc.) arrançant i instal·lant diferents estructures metàl·liques.
- Realitzar el manteniment i les reparacions del material de forja (soldar xapes, tubs, etc.)

- Oficial primera pintor:

- Realitzar els treballs de pintura dels edificis i instal·lacions municipals (parets, portes, cadires, etc.) així com de la via pública i mobiliari urbà (bancs, papereres, baranes, gronxadors, fanals, etc.)
- Realitzar els treballs de pintura de la senyalització viària del municipi (guals, senyals de tràfic, bandes rugoses, senyalització de carrers, etc.)
- Realitzar tractaments reparadors (antihumitat, antioxidació, etc.) en mobiliari i instal·lacions municipals.

- Oficial primera fuster:

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Clara Pérez González	30/06/2020	Secretaria	Blanca Arbell Brugarola
			30/06/2020
			Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f0221900f2d74472b76f854443c58a1c001
-------------------------	-------------------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
-----------	------------------------------	------------------------------





- #### Quarta: Requisits dels/de les aspirants

e) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, els/les jubilats/des i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, de les Bases Generals de l'Ajuntament de Canet de Mar, en el termini de 20 naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Per a aquesta convocatòria, es deixa sense efecte l'apartat 3.6 de la base tercera de les bases generals de l'Ajuntament de Canet de Mar i les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigint, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al web municipal (www.canetdemar.cat)
- Resguard acreditatiu d'haver satisfet les taxes corresponents als drets d'examen.

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina a la base setena.

Sisena: Tribunal qualificador

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Clara Pérez González	30/06/2020	Secretaria	Blanca Arbell Brugarola
			30/06/2020
			Alcaldessa



Presidenta: La tècnica de Recursos Humans
Vocals: Tres tècnics/oficials municipals de l'Ajuntament de Canet de Mar.
Secretària: Un/a administratiu/va de l'Ajuntament

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement de la llengua catalana de nivell A bàsic, tan en l'expressió oral com en l'escripta, i si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya. Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: prova teòrico-pràctica

Aquesta prova servirà per avaluar algunes de les competències professionals i consistirà en la resolució de diferents supòsits, relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari de suport de l'annex.

Consistirà en dues parts:

a) Primera part: De caràcter escrit, consistent en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari annex i les funcions del lloc de treball, durant un temps màxim de 30 minuts. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació. Aquest primera part és de caràcter eliminatori i s'ha de superar per continuar en el procés i accedir a la segona part.

b) Segona part: De caràcter pràctic, consistent en realitzar un o diferents treballs pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, durant el període de temps de 60 minuts. A criteri del tribunal, es podrà formular preguntes als aspirants, per tal que defensin els seus treballs. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Clara Pérez González	30/06/2020	Secretaria	Blanca Arbell Brugarola
			30/06/2020
			Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	f0221900f2d74472b76f854443c58a1c001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



En el web municipal es publicarà el dia i hora de cadascuna de la proves que en cap cas se solaparan si hi ha aspirants que opten a realitzar-ne més d'una.

7.2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase anterior disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptadors a partir de la publicació en el web municipal de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que es valoraran segons s'estableix a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals i que són els següents:

Taula 1

A. Serveis prestats. Puntuació màxima: 1 Punt.

Per acreditar temps de serveis prestats a l'administració pública, com a funcionari, segons el barem següent:

A.1. En l'administració de l'Estat o autonòmica, 0,03 punts / mes.

A.2. En l'administració local, 0,05 punts / mes.

B. Experiència professional. Puntuació màxima: 2 Punts.

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents a l'escala i/o subescala de la plaça convocada o anàlogues o similars en règim de personal laboral al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat segons el barem següent:

B.1. Experiència professional en l'administració pública o sector públic, 0,05 punts / mes

B.2. Experiència professional en el sector privat, 0,03 punts / mes.

C. Formació professional. Puntuació màxima: 2 Punts.

Per acreditar formació específica en matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada mitjançant l'assistència i/o aprofitament a cursos, seminaris, jornades,... segons el barem següent:

C.1. Per cada activitat formativa de durada igual o inferior a 25 hores, 0,10 punts.

C.2. Per cada activitat formativa de més de 25 hores i fins a 50 hores, 0,20 punts.

C.3. Per cada activitat formativa de més de 50 hores i fins a 100 hores, 0,40 punts.

C.4. Per cada activitat formativa de més de 100 hores, 0,60 punts.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 25 hores.

D. Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 0,10 Punts.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació especificada de 0,10 punts.

E. Altres mèrits. Puntuació màxima: 0,90 Punts.

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació amb la plaça, fins a un màxim de 0,90 punts.

Signatura 1 de 2	30/06/2020	Secretaria	Signatura 2 de 2	30/06/2020	Alcaldeessa
Clara Pérez González			Blanca Arbell Brugarola		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f0221900f2d74472b76f854443c58a1c001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







En cas que un aspirant estigui a dues o més borses, quan estigui contractat per una d'elles, continuarà en situació d'alta a la resta. Si sorgeix una nova contractació en la segona borsa, l'aspirant tindrà dret a triar si continua amb el contracte que té vigent o accepta la nova proposta de contractació de l'Ajuntament.

ANNEX:

- Temari genèric:

Per a tots els perfils:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i contingut essencial.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució espanyola.

Tema 3. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El recurs d'amparo.

Tema 4. L'organització política de l'Estat. La corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: organització i competències. La Generalitat i el Parlament de Catalunya.

Tema 6. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.

Tema 7. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions.

Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. Motivació i forma. Actes administratius convencionals.

- Temari específic:

Perfil: oficial primera jardiner

Tema 1: Principals tasques de jardineria, segons l'època de l'any.

Tema 2: Substrats: materials i propietats. Mescles i mitjans de cultiu. Terres: tipus i aptitud.

Tema 3: Eines bàsiques manuals. Maquinària utilitzada en jardineria.

Tema 4: La gespa: espècies utilitzades a jardineria, plantació i/o sembra, tasques de manteniment

Tema 5: Adobs, esmenes i substrats. Sembra i trasplantament.

Tema 6: Sistemes de reg. Tipus i característiques segons tipus de vegetació.

Tema 7: Coneixement dels diferents tipus d'arbrat i arbustives de les zones verdes municipals. Tema 8: La poda d'arbrat, descripció dels treballs, diferents tipus de poda, eines i maquinària a utilitzar.

Tema 9: Prats i gespes: tipus de plantació i manteniment.

Tema 10: Males herbes: espècies més comunes, control, tipus d'herbicides.

Tema 11: Principals plagues i malures de les plantes. Lluita integrada contra plagues. Tècniques i productes per combatre-les.

Tema 12: Prevenció de riscos laborals: Seguretat en la utilització d'eines manuals. Manipulació manual de càrregues. Equips de protecció individual i col·lectiva. Treballs en alçada

Perfil: oficial primera lampista



Tema 12: Prevenció de riscos laborals: Seguretat en la utilització d'eines manuals. Salut laboral en tasques de lampisteria. Manipulació manual de càrregues. Protecció personal. Equips de protecció individual i col·lectiva i la seva aplicació en lampisteria.

Tema 12: Prevenció de riscos laborals: Seguretat en la utilització d'eines manuals. Salut laboral en tasques de paleta. Manipulació manual de càrregues. Protecció personal. Equips de protecció individual i col·lectiva i la seva aplicació en el ram de paleta.

Tema 6: Tractaments superficials de protecció dels metalls.





Tema 12: Prevenció de riscos laborals: Seguretat en la utilització d'eines manuals. Salut laboral en tasques de manyà. Manipulació manual de càrregues. Protecció personal. Equips de protecció individual i col·lectiva i la seva aplicació en el ram de paleta.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat



