

**Identificació de l'expedient:** 1461/2023 1758**Assumpte:** Bases i convocatòria concurs oposició_PI_oficial primera jardineria**EDICTE**

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 20 d'abril de 2023, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria del concurs oposició, de promoció interna, per cobrir una places d'oficial primera jardiner, vacant a la plantilla de personal laboral, de l'Ajuntament de Canet de Mar.

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

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, DE PROMOCIÓ INTERNA, PER COBRIR UNA PLAÇA D'OFICIAL PRIMERA JARDINER, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Primera: Objecte

És objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça d'oficial primera jardiner, mitjançant concurs oposició de promoció interna, vacants a la plantilla de personal laboral 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 29 d'abril de 2021, i publicades, una vegada aprovades definitivament al Butlletí Oficial de la Província de data 9 de juliol de 2021.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de personal laboral fix.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de l'oficial primera jardiner són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Realitzar els treballs necessaris de 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 barreges de productes químics per als tractaments de desinfecció i desinsectació, encarregant-se de l'aplicació dels tractaments fitosanitaris, tractaments de plagues, etc.
- Realitzar les activitats necessàries per a la replantació en parcs i jardins de plantes traslladades (des de vivers o d'altra procedència), així com projectar nous enjardinaments.
- Realitzar treballs específics de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyons i torrents.

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 1
Pere Xirau Espàrrrech
25/04/2023
Alcalde accidental

| | | |
|--|---|--|
| Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: | | |
| Codi Segur de Validació | 9133bf940e064b658d315e181579e53a001 | |
| 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 | |



- Realitzar el seguiment, les revisions i les inspeccions oportunes dels treballs externs de desenvolupament i manteniment de jardineria o determinades obres que puguin afectar les zones verdes municipals.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- 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.
- Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits, tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- a) Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar, ocupant el lloc de treball de peó de jardineria.
- b) Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, FP I o equivalent.
- c) Llengua catalana: Nivell B1 de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés.
- d) Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 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.
- f) Posseir en carnet de conduir tipus B en vigor.

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 1
Pere Xirau Espàrrrech
25/04/2023
Alcalde accidental

| | |
|--|---|
| Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: | |
| Codi Segur de Validació | 9133bf940e064b658d315e181579e53a001 |
| 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 |





Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

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.

Sisena: Tribunal qualificador

Presidenta: L'enginyera municipal
Vocals: Dos especialistes en la matèria, designats per l'Alcaldia
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Secretari: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament de Canet de Mar,

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició, per promoció interna.

8.1 Fase d'oposició:

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell B1, 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 exigut 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'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest disegni.

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 teòrica i pràctica

Aquesta prova consistirà en la realització de dos casos pràctics a proposta del tribunal qualificador, a partir dels quals es valoraran els coneixements de les persones aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball.



| | |
|--|---|
| Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: | |
| Codi Segur de Validació | 9133bf940e064b658d315e181579e53a001 |
| 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 |



Les proves versaran sobre els temes previstos a l'annex I, de les presents bases específiques.

Aquests proves són de caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 20 punts cada cas pràctic, havent-se d'obtenir una qualificació mínima de 10 punts a cada cas pràctic, per passar a la fase següent. La puntuació final serà la mitjana dels dos casos pràctics efectuats.

8.2 Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els mèrits al·legats i presentats pels aspirants es valoraran segons s'estableix a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals i que consten com a Annex II a les presents bases.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

ANNEX I

Temari General:

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2: Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 3: El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 4: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 5: El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 6: Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

| | |
|--|---|
| Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: | |
| Codi Segur de Validació | 9133bf940e064b658d315e181579e53a001 |
| 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 |





Tema 7: Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i Deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 8: El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Temari Específic:

Tema 1: Les funcions genèriques del lloc de treball d'un oficial de la brigada de jardins.

Tema 2: Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics i les ordres de treball. La verificació dels treballs.

Tema 3: Planificació i organització d'una obra d'enjardinament o de treballs de manteniment.

Tema 4: Manteniment del sòl. Esmenes. Fertilitzants.

Tema 5: Manteniment d'arbusts. Retall i tasques de manteniment segons tipus de planta.

Tema 6: Podes d'arbrat, descripció dels treballs, tipus de podes, eines i maquinària utilitzada.

Tema 7: Plantació i transplantament d'arbres i arbusts en jardineria. Tasques prèvies de preparació del sòl i dels exemplars. Èpoques de plantació i de transplantament d'espècies arbòries, arbustives i herbàcies.

Tema 8: Els regs en zones verdes i/o enjardinades. Formes de regs, tipus de instal·lacions, conductes, emissors, automatismes i programadors.

Tema 9: Tècniques i tractament de plagues. Productes químics. Endoteràpia. Control integral de pagues.

Tema 10: Manteniments i sostenibilitat en jardins i zones verdes. Les solucions basades en la natura.

Tema 11: Espais verds de Canet de Mar. Localització i característiques principals del seu arbrat i enjardinaments.

Tema 12: La seguretat en el treball de jardineria. Ús de maquinària i equips de protecció individual i col·lectiva.

ANNEX II

1.- Experiència professional

a) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat

| | | |
|--|---|--|
| Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: | | |
| Codi Segur de Validació | 9133bf940e064b658d315e181579e53a001 | |
| Url de validació | https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |



b) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més, el contracte de treball, el certificat de serveis prestats o certificat d'empresa on consti el lloc de treball ocupat.

2.- Formació:

A) Formació reglada:

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts.

- Batxillerat..... 0,50 punts
- Diplomatura 1,00 punts
- Grau o Llicenciatura.... 1,50 punts
- Màster 2,00 punts

B) Formació complementària:

1.- Formació específica: aquella que està directament relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

2.- Formació Genèrica: aquella que es considera d'interès en qualsevol lloc de treball de l'administració:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Els cursos d'informàtica i d'idiomes amb una antiguitat superior als 10 anys no es valoraran

3.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1 Punt.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de:

- 0,5 punts si s'acredita un nivell superior a l'exigit a la convocatòria
- 0,5 punts si s'acredita un nivell de llenguatge especialitzat administratiu
- 1 punt si s'acrediten dos nivells superiors a l'exigit a la convocatòria





Caldrà acreditar els títols de formació reglada mitjançant el document oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Pel que fa als títols de la formació complementària s'acreditarà mitjançant els certificats corresponents que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. No es puntuaran els cursos en els que no constin les hores

3.- Altres mèrits:

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs, les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin les tasques pròpies del lloc de treball, el coneixement d'idiomes, certificacions ACTIC etc. fins a 1 punt.

Canet de Mar, març 2023

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
25/04/2023
Alcalde accidental

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

| | | |
|--|---|--|
| Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: | | |
| Codi Segur de Validació | 9133bf940e064b658d315e181579e53a001 | |
| 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 | |