

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DEL VALLÈS

**ANUNCIO relativo a la convocatoria del proceso selectivo, por concurso-oposición, para la cobertura definitiva de una plaza vacante de personal laboral, subgrupo C2, auxiliar técnico/a, vinculada al puesto de trabajo de oficial/a de 1.ª de jardinería, y la creación de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Castellar del Vallès (exp. 1461-2024/3765).**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 3 de desembre de 2024 va acordar aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral, subgrup C2, auxiliar tècnic/a, vinculat al lloc de treball d'Oficial/a de 1ª de jardineria i la creació d'una borsa de treball, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL LABORAL, SUB GRUP C2, AUXILIAR TÈCNIC/A, VINCULAT AL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL/A DE 1ª DE JARDINERIA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

#### 1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per la cobertura definitiva de personal laboral per a ocupar una plaça d'auxiliar tècnic/a, subgrup C2, lloc de treball d'Oficial de 1ª de jardineria, mitjançant contracte laboral, així com la constitució d'una borsa de treball específica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

La plaça està vacant a la plantilla de personal laboral al servei de l'Ajuntament i ha estat inclosa a l'oferta pública de l'any 2022.

#### 2. Funcions:

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

- Atendre als proveïdors de materials específics del seu àmbit i preparar comandes de material d'acord amb els superiors jeràrquics.
- Identificar i informar de l'existència d'elements que puguin afectar a la seguretat viària i a l'ús dels equipaments i edificis municipals.
- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions criteris i actuacions que fomentin l'ús cívic de l'espai viari i dels equipaments municipals i la reducció de l'accidentalitat dels usuaris.
- Conèixer les característiques dels materials existents en el mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Tenir cura de la qualitat del seu treball, comparant els resultats obtinguts amb les especificacions o resultats esperats, i si s'escau corregir desviacions, així com proposar millores en l'execució dels treballs.
- Realitzar tasques pròpies de l'àmbit de jardineria, com ara:
  - Segar gespa.
  - Treure males herbes dels espais verds, de les voreres, etc.

CVE-DOGC-B-24339090-2024

- 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 als espais assignats de 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.
- 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 seu bon estat i notificar les incidències que puguin succeir per a la seva reparació.
- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

### 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 següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Educació General Bàsica o Formació Professional de Tècnic o Tècnic Auxiliar, o equivalents.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic B1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic B1, descrita a la base setena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat

CVE-DOGC-B-24339090-2024

de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

g) Estar en possessió del permís de conduir B.

h) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

i) Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu (15,90 €). La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

#### 4. Presentació de sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line

A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.

- Presencial

Servei d'Atenció al Ciutadà

Plaça del Mirador, s/n

08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

a) L'Administració General de l'Estat.

b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.

c) Les entitats que integren l'Administració local.

d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.

CVE-DOGC-B-24339090-2024

- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic ([recursoshumans@castellarvalles.cat](mailto:recursoshumans@castellarvalles.cat)), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Les sol·licituds hauran d'indicar clarament el lloc de treball al qual es vol accedir i aniran acompanyades de la documentació següent:

- DNI.
- Permís de conduir B.
- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Certificat de nivell B1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés.
- Full d'autoavaluació de mèrits
- Currículum vitae d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Dades de la plaça a la qual s'opta.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
  - Formació acadèmica reglada.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

El model de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

\* Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de

dedicació.

- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.
- Respecte als cursos de formació i perfeccionament, només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

#### 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 i a la web municipal.
- 5.2. Es disposarà d'un termini de cinc dies naturals 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 i a la web de l'ajuntament.

#### 6. Tribunal Qualificador:

##### 6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- a) President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.
- b) Vocals: Dos funcionaris o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.
- c) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir 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.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua

catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8. El Tribunal no es podrà constituir 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.

6.9. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

## 7. Procés selectiu:

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1. Fase d'oposició (màxim 30 punts)

#### 7.1.1. Coneixement de les llengües oficials:

##### 7.1.1.a. Prova de coneixements de llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell bàsic 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 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. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

##### 7.1.1.b. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

#### 7.1.2. Valoració de coneixements teòrics

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, i/o preguntes curtes, referides al temari que figura a les bases (Annex I).

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació màxima de 5 punts.

#### 7.1.3. Valoració de coneixements pràctics

Consistirà en la realització de tasques o comeses pròpies de les responsabilitats del lloc de treball. El Tribunal determinarà les proves i el temps màxim per a la seva realització.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació màxima de 10 punts.

## 7.2. Fase de concurs (màxim 10 punts)

### 7.2.1. Valoració de mèrits

Els mèrits s'hauran d'acreditat amb el full d'autoavaluació 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 7 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

#### 7.2.1.a. Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts)

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 6 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.

b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

7.2.1.b. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim d'1 punt).

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

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

#### 7.2.1.c. Prova competencial (fins a un màxim de 3 punts)

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

| Competències   | Descripció |
|--|------------|
| Treball en equip<br>Tenir capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball, per tal d'assolir els objectius comuns. | 1 punt     |
| Organització del treball<br>Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.  | 1 punt     |
| Orientació al client intern i extern (ciudadania)<br>Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes, ja siguin internes o externes (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.   | 1 punt     |

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 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 7.1. i 7.2. (si es porta a terme l'entrevista) 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.

La persona aspirant contractada com a personal laboral fix haurà de superar com a part del procés selectiu un període de prova d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la contractació.

El període de prova es realitzarà com a mínim sota la superació d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da en el moment de la contractació. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de prova, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de prova sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no.

El Tribunal declararà si es supera o no el període de prova. La qualificació de no supera suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de supera suposarà elevar proposta per a la seva contractació com a personal laboral fix.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

## 9. Qualificació total, llista d'aprovat i funcionament de la borsa de treball.

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament.

9.2. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulsos corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.



CVE-DOGC-B-24339090-2024

- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.

2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.

3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

1) l'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o imprevistes.

2) la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.

3) l'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

## 10. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)).

#### 11. Publicitat.

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

#### 12. Incidències.

12.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

12.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, 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, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3. 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.

#### ANNEX I. TEMARI

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitució de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. L'Administració Pública: Concepte i classes. L'Administració Local: Concepte i entitats que la integren.

Tema 3. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 4. L'organització. Competències municipals.

Tema 5. El municipi de Castellar del Vallès. Descripció geogràfica. Àrea de Parcs i Jardins. Zones verdes municipals. Principals espècies arbòries, arbustives i de flor utilitzables en jardineria en el municipi de Castellar del Vallès.

Tema 6. El sòl: tipus, característiques, funció, principals tasques de manteniment. Abonats: fems, humus, orgànics i minerals. Sistemes de reg: tipus i característiques.

Tema 7. Pla anual de treballs de jardineria i les seves freqüències.

Tema 8. Morfologia i fisiologia vegetal. L'arrel: classificació, zones, estructura i utilitats. La tija: parts de la tija, classificació, durada de la vida de les tiges, utilitat. Les gemmes: classificació de les gemmes. Les fulles: parts de la fulla, classes, disposició de les fulles a la tija, la caiguda, estructura, utilitats. La flor: parts, inflorescència, pol·linització, fecundació. Els fruits: classificació i caiguda. Les llavors: parts, dispersió, germinació.

Tema 9. La nutrició de les plantes. La fotosíntesi. La respiració. La clorofil·la. La transferència d'energia. Factors que intervenen en la fotosíntesi. La transpiració. Altres formes de nutrició en els vegetals.

Tema 10. Mètodes de reproducció de plantes. Multiplicació d'espècies vegetals: sexual i asexual (vegetativa). Hivernacles. Tipus. Maneig i control de l'ambient. Temperatura. Llum, humitat i ventilació. La poda.

CVE-DOGC-B-24339090-2024

Tema 11. Identificació i coneixement de plantes de jardineria. Cultiu de plantes ornamentals. Cultiu de plantes en viver.

Tema 12. Poda d'arbres. Tipus de poda. Eines i útils més usuals.

Tema 13. Abonaments. Tipus d'abonament. Mescles i composicions. Característiques. Maneres de distribució. Maquinària i eines més utilitzades

Tema 14. Sistemes de reg. Classes. Materials més usats. Elements d'una instal·lació de reg en jardineria.

Tema 15. Tasques prèvies a la implantació d'un jardí: Neteja i preparació del terreny. Moviments de terra. Obertura de clots i rases de plantació, etc.

Tema 16. Plagues i malalties més comunes. Tractaments fitosanitaris. Realització de tractaments fitosanitaris. Equips de protecció personal.

Tema 17. El trasplantament d'arbres i arbustos. Factors condicionants del trasplantament. Grandària de la mota. Sistemes de trasplantament. Èpoques per trasplantar. Materials, maquinària i eines per al trasplantament. El manteniment després del trasplantament.

Tema 18. Utensilis, eines i maquinària de jardineria. Classes, ús i cura. Elements de seguretat en l'ús de la maquinària.

Tema 19. Manteniment i inspecció de mobiliari, zones de jocs infantils i sorral·ls situats en zones verdes.

Tema 20. Normes sobre seguretat i higiene en la manipulació d'eines, materials i productes per a la producció i manteniment de les plantes de jardí. Seguretat i higiene en el treball. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Principis de l'acció preventiva."

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, 4 de desembre de 2024

L'alcalde

P. d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)

Elena Sánchez Bobadilla

Cap d'Unitat de Recursos Humans

(24.339.090)