



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet
Carrer de Balma, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

EDICTE

Pel que es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de 18 de juliol de 2017, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases específiques elaborades per a la provisió temporal, per contracte de relleu, d'una plaça d'oficial primera jardiner, enquadrada administrativament com a personal laboral, escala oficial primera, assimilat al grup C2.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN LLOC DE TREBALL D'OFICIAL PRIMERA JARDINER MITJANÇANT CONCURS EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria: És objecte de la present convocatòria la provisió temporal, per contracte de relleu, d'una plaça d'oficial primera jardiner, de la qual el titular ha sol·licitat la jubilació parcial en el 50% de la jornada de treball. Aquesta plaça es troba enquadrada administrativament com a personal laboral, escala oficial primera, assimilat al grup C2.

En tot el que no estigui específicament previst en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet en sessió de 13/09/2010, publicades al BOPB del 30/09/2010.

Es realitzarà un contracte de relleu fins la data de l'edat de jubilació ordinària exigida per al titular de la plaça, la jornada de treball serà del 50% de la jornada habitual.

Funcions del lloc de treball:

- Tasques de poda, poda mínima, de formació i manteniment, poda de gran exemplars,
- Instal·lació de xarxes de reg.
- Plantació
- Extracció de soques
- Gestió de l'aparell radicular dels exemplars
- Control integral de plagues
- Abatiment d'arbres
- Coneixements de tipus de plantes i rudiments de fisiologia vegetal
- Interpretació plànols i croquis i a partir d'ells replantejar el jardí i els seus elements vegetals.
- Neteja i manteniment de les eines de treball.
- Distribuir i supervisar les feines i la seva qualitat.
- Vetllar pel compliment de les normes de Seguretat i Salut.
- Remetre informes indicant feines realitzades, hores invertides, materials i incidències.

SEGONA.- Requisits dels aspirants: A més dels generals establerts en la base segona de les bases generals, per a prendre part en el concurs serà necessari:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola.
- 2) Tenir complerts els 16 anys i no excedir en l'edat mínima de jubilació forçosa.
- 3) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

- 4) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- 5) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 6) Titulació: estar en possessió del títol de graduat escolar o graduat en ESO o certificat d'escolarització.
- 7) Coneixements de llengua catalana: nivell A o superior de coneixement de català, si no es te, s'haurà de fer la corresponent prova de coneixements de la llengua catalana.
- 8) Pel fet de tractar-se d'un relleu d'un treballador acollit a jubilació parcial anticipada, per participar en el procés cal estar en situació de desocupació o ser treballador/a del mateix Ajuntament de Ripollet amb contracte laboral de durada determinada (article 12.7.a) de l'Estatut dels Treballadors).
- 9) Carnet de conduir C1

TERCERA.- Publicitat de la convocatòria i sol·licituds:

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ripollet.cat), al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al BOPB. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

Les sol·licituds es presentaran al registre general de l'Ajuntament i aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits. 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.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigint (i castellà en el seu cas).
- Documentació acreditativa de trobar-se en situació de desocupació o de tenir un contracta de durada determinada amb l'Ajuntament de Ripollet.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal.

Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades a l'aspirant que finalment superi totes les proves i en el moment del seu nomenament. En el cas que es detecti cap document que no es correspongui amb l'original autèntic, el candidat/a serà eliminat/da automàticament del procés selectiu.

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.

QUARTA.- Termini i lloc de presentació de sol·licituds

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides, al Registre General de l'Ajuntament de Ripollet, conforme el model establert per aquest procés.

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 comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet, via fax o correu electrònic (recursoshumans@ripollet.cat), adjuntant el comprovant del pagament dels drets d'examen.

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

CINQUENA.- Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'han presentat reclamacions o sobre aquestes no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

En la llista d'admesos i posteriors publicacions, els i les aspirants seran identificats amb el número de registre de la sol·licitud més les tres últimes xifres del DNI.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

SISENA.- Tribunal qualificador: Estarà format per les següents persones, o el seus suplents:
President/a: La responsable de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripollet.
Vocals: dos empleats/ades de l'Ajuntament amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
Secretari/ària.- Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

El tribunal pot disposar a incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

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

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i sempre serà necessària la presència de/de la President/a i el/la secretari/ària.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

SETENA.- Procés de selecció

El procés selectiu constarà de la fase de prova pràctica, concurs i l'entrevista.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, es publicaran a la web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes

electrònic. Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1 Prova de coneixement de català

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell A de català. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, abans de la realització de la prova, posseir el certificat de nivell elemental de català (B1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.2 Prova de caràcter pràctic:

La prova pràctica consistirà en respondre un qüestionari tipus test de 20 preguntes sobre coneixement tant generals com específics de les activitats del lloc de treball.

La durada màxima de la prova la determinarà el tribunal i la qualificació màxima que s podrà obtenir serà de 10 punts. Serà necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

7.3 Fase de concurs:

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels opositors/res, d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Admon. Pública, en lloc similar, per any complet: 0,20 punts, fins un màxim de 2 punts.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc similar per any complet 0,15 punts, fins un màxim de 2 punts.
- c) Titulació acadèmica: Per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local. Amb un màxim dos punts.

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,15
Màster oficial universitari	0,25
Postgrau oficial universitari	0,20
Nivells de català superiors a l'exigit	0,10

- d) Per cursos de formació relacionats amb el lloc convocat, fins a un màxim de 3 punts en funció del barem següent:

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,20
De 21 a 30 hores	0,30
De 31 a 50 hores	0,50
De més de 51 hores	1,00

- Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,25
De més de 51 hores	0,50

7.4 Entrevista personal:

Consistirà en la realització d'una entrevista per competències, el tribunal plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació de les persones aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 5 punts, que se sumaran al resultat de les dues fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

En funció del número d'aspirants, el tribunal podrà decidir si realitza l'entrevista només als i les aspirants que, sumant la puntuació conjunta de les fases de concurs i de prova pràctica, mantinguin encara possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta dels procés selectiu gràcies a aquesta fase d'entrevista personal.

VUITENA.- Qualificació, llista d'aprovat i proposta de nomenament.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes i a la web municipal (www.ripollet.cat) de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de contracte de relleu a qui hagi obtingut la puntuació més alta. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.

Les persones aspirants que aprovin el concurs, però no siguin seleccionades per cobrir la plaça convocada, restaran en llista d'espera en cas que es donés alguna circumstància que no permetés la contractació de la persona proposada o es produís la seva renúncia.

NOVENA.- Incidències

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la

jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Ripollet, 19 de juliol de 2017.




Jose M. Osuna López
Alcalde-president