

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 2026-0412, de 19 de febrer de 2026, que aprova les bases específiques i la convocatòria per a la constitució d'una plaça d'oficial segona en jardineria, personal laboral fixe adscrit a l'àrea de la brigada municipal, identificat a la plantilla de personal amb el codi OF2 JARD, escala d'Administració especial, subescala serveis especials personal oficis.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL SEGONA JARDINERIA, PERSONAL LABORAL FIX, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, SUBGRUP AP DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria l'ocupació definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'una plaça d'oficial segona en jardineria, personal laboral fixe adscrit a l'àrea de la brigada municipal, identificat a la plantilla de personal amb el codi OF2 JARD, escala d'Administració especial, subescala serveis especials personal oficis i creació d'una borsa de treball de caràcter temporal per les urgències i causes sobrevingudes.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- o Denominació dels llocs de treball: OF2 JARD
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Via Pública
- o Règim jurídic: Personal laboral fix
- o Escala: Administració Especial
- o Subescala: Serveis Especials – Personal oficis
- o Classificació: subgrup de funció AP
- o Retribucions: 23.131,08 € brutes anuals (14 pagues)
- o Complement destí: 12
- o Sistema de provisió: concurs – oposició lliure
- o Horari de treball: L'horari laboral podrà ser en funció de les necessitats del servei en horari de matí, tarda, caps de setmana i/o festius. La regulació dels torns de treball està estipulat a l'Acord Comú de condicions per als empleats públics de l'Ajuntament del Morell.



TERCERA.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions Generals:

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
8. Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació
9. Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
10. Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
11. Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- 12.- Realitzar treballs de jardineria i neteja dels jardins i exteriors del municipi.
13. Realitza els treballs de manteniment general de serveis, equipaments i instal·lacions, amb la qualificació que correspon a oficial segona d'acord amb la seva especialització; així com aquelles altres funcions de l'àmbit de manteniment general que li siguin assignades i no requereixi per la seva realització una determinada qualificació, tot i seguint les directrius dels seus superiors.

QUARTA.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:



- a) Tenir ciutadania espanyola o nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea; d'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 o estrangers amb residència legal a Espanya. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial 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.
- b) De conformitat amb allò previst a la Disposició Addicional Sexena del TREBEP, per participar en les presents proves no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.
- c) Estar en possessió del certificat de nivell suficiència de català (certificat B1) de 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 l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana.
- d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà en sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell B1) 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.
- e) Abonar 20,00 € en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.
Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.
El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària amb identificació de l'ordenant al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.
Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- f) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- g) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.
- h) Carnet de conduir B.



Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

El termini de 20 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP Tarragona i al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

1. Telemàticament:

A la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant model oficial i normalitzat previst, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital a la pàgina següent:

<https://elmorell.eadministracio.cat>

2. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament del Morell.

Per 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.

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant còpia simple al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: recursos.humans@elmorell.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



A aquests efectes i d'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de Personal, el responsable del qual és l'Ajuntament del Morell.

D'acord amb el RGPD, la informació referent a les dades personals és:

- Responsable de les dades: Ajuntament del Morell. C/ Era del Castell, 5 del Morell.
- Finalitat de les dades: Procediment de selecció i formar part de les borses de treball.
- Legitimació: Articles 59 i ss. TRLEBEP, articles 63 i ss. del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinataris: Servei de personal de l'Ajuntament del Morell i serveis de l'Ajuntament que puguin gestionar les borses de treball. No es preveu la seva cessió.
- Drets: les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se a l'adreça de correu electrònic dpd@elmorell.cat, al Registre General de l'Ajuntament del Morell, Carrera Era del Castell, 5 o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Procedència: Les dades procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds, o dels expedients personals si es tracta de personal de l'Ajuntament del Morell.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell B1) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- g) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.
- h) Carnet de conduir B.

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no



presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

6.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament <https://elmorell.cat/> . Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

6.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'Òrgan de selecció i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

6.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT:

Titular: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:

Titular: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:

Titular: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:





Titular: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:

Titular: Un funcionari/ària de carrera proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària de carrera proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

SECRETARI:

Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar en qualsevol de les parts del procés selectiu persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el respectiu camp.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera. El personal al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu consisteix en la realització de sis proves obligatòries i eliminatòries, seguides d'un període de pràctiques.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

S'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les maneres següents:



a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (B1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una còpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants 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 qualificador o amb el/s professional/s que l'assisteixi/n. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements



de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Tercera prova: Proves teòriques. Màxim 10 punts. Mínim 5 punts per superar-la. Caràcter eliminatori. La prova estarà formada per 20 preguntes tipus test sobre el temari annexat al punt 17 de les bases específiques, amb quatre alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb +0,50 i per cada errada es descomptarà -0,125. Les preguntes que constin en blanc, no restaran punts.

Quarta prova: Proves pràctiques. Màxim 20 punts. Mínim 10 per superar-la. Caràcter eliminatori. A la prova pràctica es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions del lloc esmentades a la base 3era. d'aquest document i al temari específic annexat al punt 17 de les bases específiques. La prova podrà ser sobre el terreny, per escrit i/o tipus test.

NOVENA.- FASE DE CONCURS

El procés de selecció en la fase de concurs es farà mitjançant una entrevista competencial i la valoració dels mèrits al·legats i degudament justificats per cada aspirant.

Entrevista competencial:

Superada la prova anterior, les persones aspirants seran convocades a la realització d'una entrevista competencial valorable amb una puntuació màxima de 10 punts que s'afegiran a la puntuació final del procés selectiu

De forma concreta s'avaluaran les competències següents: Motivació i orientació de servei, Autocontrol i estabilitat emocional, autonomia i resolució de problemes, treball en equip i cooperació, planificació i organització del treball. Cadascuna d'aquestes competències s'avaluaran com a presents (2 punts), parcialment presents (1 punt) o absents (0 punts).

Mèrits

1. Valoració d'experiència professional (fins un màxim 5 punts).

A. Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública o a l'empresa privada.

Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

L'experiència professional es valorarà a l'Administració Pública segons certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública, i l'empresa privada tenint en compte



la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa juntament amb els contractes de treball.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valorarà com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

2. Formació i perfeccionament (màxim 3 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores 0'05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores..... 0'25 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... 0,35 punts
- Per cada curs de més de 71 hores 0,50 punts

1. Altres mèrits (màxim 1 punt):

-Carnet de Fitosanitaris:

Bàsic: 0,5 punts

Qualificat: 1 punt.

2. Titulacions superiors: (màxim 1 punt):

-Cicle Formatiu de Grau Mitjà en jardineria i floristeria o equivalent (1 punt).

ONZENA.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu previ al període de prova però que pel nombre limitat de llocs de treball no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per al seu nomenament no permanent si es produeix alguna baixa, renúncia voluntària, necessitat de substitució, vacant sobrevinguda o altres necessitats de personal.

La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius i en tot cas tindrà una validesa màxima de 3 anys.

DOTZENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ DE SERVEIS I PERÍODE DE PROVA



La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació d'acord amb el següent ordre de prelació: major puntuació en la prova pràctica; major puntuació en la fase de concurs. En darrera instància, si tot i així persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per al seu nomenament amb un període de prova de dos mesos.

L'Alcalde haurà de contractar personal laboral fix l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovats.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de personal laboral fix. El període de prova es valorarà per part de l'oficial primera en jardineria que emetrà informe sobre les següents competències, qui en donarà compte a recursos humans.

1. Competències tècniques avançades

- Manteniment i cura de jardins i zones verdes amb més autonomia.
- Poda d'arbres i arbustos segons tècniques professionals i normatives de seguretat.
- Ús segur i eficient de maquinària pesada o complexa, com motors tallagespa grans, motoserra, desbrossadores professionals.
- Aplicació de tractaments fitosanitaris (si és dins de la seva funció) seguint protocols i normativa.
- Control de reg, drenatge i sistemes d'irrigació automàtica.

2. Qualitat del treball i productivitat

- Treball net, uniforme i ben acabat.
- Capacitat d'organitzar-se per completar tasques dins dels terminis establerts.
- Respecte dels plans de treball i instruccions del cap de brigada o superior.

3. Treball en equip i responsabilitat

- Col·laboració amb altres companys i oficials de nivell superior.
- Capacitat de formar o orientar a personal menys qualificat si cal.
- Iniciativa i autonomia en l'execució de tasques.

4. Compliment normatiu i seguretat

- Ús correcte dels EPI segons normativa.
- Compliment dels protocols de seguretat i higiene.
- Respecte de la normativa municipal i mediambiental aplicable a jardineria i espais verds.

5. Actitud i comportament professional

- Puntualitat i assistència constant.
- Comunicació clara amb supervisors i companys.
- Actitud proactiva i disposició per aprendre.



En cas que l'aspirant no assolixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia – Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat per un termini de cinc dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents a la contractació com a personal laboral fixe i s'extingirà el contracte de treball. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació no definitiu a favor de l'aspirant que tingui la puntuació més alta següent, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

TRETZENA.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Addicionalment, també s'inseriran les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament del Morell.

CATORZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs - oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

QUINZENA.- IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

ANNEX I

1. Coneixements bàsics del municipi del Morell (places, parcs, edificis públics, edificis municipals, espais públics...)



2. Bones pràctiques ambientals: conceptes bàsics de gestió de residus al lloc de treball.
3. Drets i obligacions de la prevenció de riscos laborals: articles 14 a 21 de la llei 31/1995, de 8 de novembre, de PRL. EPIS individuals i col·lectius.
4. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
5. Codi ètic: Valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.
6. Bones pràctiques en jardineria per a la conservació i millora de la biodiversitat
7. Tasques bàsiques de jardineria i recursos materials necessaris
8. Senyalització de les tasques. Identificació de plantes: nomenclatura. Manteniment i preparació del sòl
9. Plantació d'arbres i palmeres: Selecció d'espècies, subministrament del material vegetal i treballs de plantació. Implantació i manteniment de grups de flor. Poda d'arbustos i retall de tanques en vorades
10. Maquinària: tipus de màquines emprades en jardineria. Aplicacions i coneixements bàsics pel seu funcionament.
11. L'aigua: el reg segons l'època de l'any i el tipus de plantes.
12. Sembra. Preparació del terreny per la sembra. Germinació de llavors. Època de sembra. Malalties i plagues: Danys produïts per condicions ambientals; símptomes de mancances. Plagues i malalties més comunes.

Eloi Calbet Ferran
Alcalde

Document signat electrònicament al marge



Codi Validació: ADW5YN2W2M7PSY9RZ7HTQ4JZG
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13