



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Bases reguladores de convocatòria de concurs específic de mèrits per a la provisió de lloc de treball

PLLT-4-2023 Cap de Colla de Jardineria

D'acord amb el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple en data 18 de desembre de 2006 (BOP núm. 67 del 19 de març de 2007), es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per proveir el lloc de treball que es relaciona i de conformitat amb els requisits següents.

De la mateixa manera, el procés selectiu servirà per establir un ordre de preferència per proveir les necessitats que puguin produir-se en els propers dos anys a la Brigada de jardineria.

1. Lloc de treball:

Codi	Denominació	Servei	Àmbit
216	Cap de Colla de Jardineria	Ecologia urbana, transició energètica i sostenibilitat	Justícia Ambiental i Paisatge Urbà

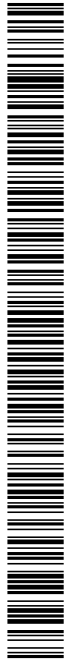
2. Característiques del lloc de treball:

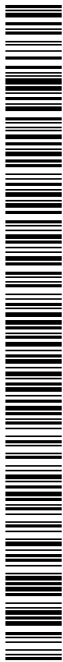
- Subgrup de classificació: C2
- Nivell de Complement de destí: 18 (6.420,96 €)
- Complement específic: 6b (17.347,53 €)
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària: 37,5 hores/setmana
Tipologia horària J1
- Retribució bruta anual: 36.729,89 Euros*

*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

3. Adscripció:

L'adscripció es farà pel procediment de concurs de mèrits i capacitats i amb els efectes previstos en la normativa vigent.





4. Missió i funcions bàsiques:

Missió:

Organitzar, supervisar i executar les tasques de manteniment i conservació de parcs i jardins, d'acord amb les directrius fixades pel/per la responsable i els procediments establerts

Funcions genèriques:

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats.

1. Organitzar i controlar els recursos humans i materials de que disposa l'equip.
2. Organitzar l'activitat del grup establint una adequada distribució de les carregues de treball.
3. Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treball encomanats
4. Supervisar i executar les tasques de manteniment vinculades a parcs i jardins.
5. Programar i elaborar les comandes del materials necessaris per realitzar els treballs encomanats a la brigada.
6. Coordinar-se amb la resta de caps de colla pel que fa als treballs de manteniment.
7. Utilitzar adequadament les instal·lacions i utilitatge, així com tenir cura de les mateixes.
8. Conduir vehicles assignats.
9. Supervisar les tasques realitzades per les empreses externes contractades.
10. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/es sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva actuació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió:

- DI04: Conducció d'equips operatius
- E50: Utilització i conducció de maquinària
- E51: Manteniment d'espais verds
- E52: Instal·lacions d'aigua
- E53: Xarxes de reg automàtiques
- E54: Tractaments fitosanitaris



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- G01: Seguretat i salut en el treball
- G03: Ofimàtica de nivell bàsic

6. Perfil de competències professionals:

- 01: Orientació de servei a la ciutadania
- 02: Gestió eficient de recursos públics
- 03: Direcció de persones
- 06: Desenvolupament de persones i equips
- 07: Treball transversal en la prestació de serveis
- 08: Influència i persuasió
- 09: Presa de decisions
- 13: Visió Global
- 14: Aprenentatge permanent

7. Requisits per a la seva provisió:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Mollet del Vallès pertanyent al subgrup de classificació C2, en situació de servei actiu i amb una permanència mínima de 2 anys en el lloc de treball d'origen amb adscripció definitiva.
- b) Estar en possessió de la titulació Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, FP I o equivalent.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.
- d) Abonar la taxa de 12,95 Euros en concepte de drets d'examen.

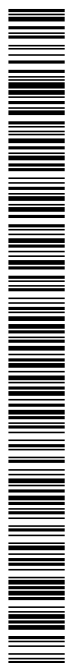
8. Mèrits, capacitats i sistemes d'acreditació:

Valoració de mèrits:

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- a) **Antiguitat reconeguda a l'administració pública**, a raó de 0,20 punts per any, fraccionat en períodes de sis mesos fins a un màxim de 3 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

DOCUMENT BASES	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2023006727
Codi Segur de Verificació: a7b7d4dd-3bcd-4301-9ba5-a68b62a86341 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2023_6661622 Data d'impressió: 19/04/2023 09:22:05 Pàgina 4 de 9		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



b) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de 10 punts d'acord amb els següents criteris:

i) Desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació fins a 4 punts.

- Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
- Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

ii) Desenvolupament de llocs de treball de nivell de responsabilitat inferior en un o dos nivells a l'administració pública, fins a 2 punts.

- Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
- Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

iii) Desenvolupament de llocs de treball en la mateixa secció/unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, a raó de 0,25 punts per any o fracció, fins a 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

iv) Desenvolupament de llocs de treball de similar categoria i funcions en el sector privat, a raó de 0,10 punts per any o fracció, fins a 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

c) Grau personal: fins a un màxim de 3 punts, en funció de la posició en l'interval del cos o escala corresponent i en relació al nivell de destí del lloc de treball a cobrir. S'avaluarà segons el següent barem:

- i) Per posseir com a grau personal un nivell o més superior al del lloc de treball a cobrir: 3 punts.
- ii) Per posseir com a grau personal el mateix al del lloc de treball a cobrir: 2 punts.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- iii) Per posseir com a grau personal un nivell o més inferior en un o dos al del lloc de treball a cobrir: 1 punt.
- d) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts, segons els següents criteris:
- i) Assistència a cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball i/o sobre les temàtiques referides en aquestes bases, fins a un màxim de 2,5 punts. El barem es fixa en 0,2 punts per cada 20 hores de formació.
 - ii) Formació no inclosa en l'apartat anterior i que tinguin relació amb l'administració pública, fins a un màxim de 2,5 punts d'acord amb els següents barems:
 - Durada fins a 25 hores: 0,15 punts per curs.
 - Durada entre 26 i 50 hores: 0,25 punts per curs.
 - Durada entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per curs.
 - Durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs.L'assistència a seminaris o jornades només serà computable en el cas que aquesta durada estigui acreditada.
- e) Titulacions acadèmiques complementàries i relacionades amb el lloc de treball a proveir diferents a la requerida per participar al procés selectiu, fins a un màxim de 2 punts, segons els següents criteris:
- i) Cicle Formatiu de Grau Mitjà: 0,25 punts
 - ii) Cicle Formatiu de Grau Superior: 0,50 punts
 - iii) Batxillerat: 0,75 punts
- f) Altres mèrits a considerar pel Tribunal. En especial, l'elaboració d'estudis i treballs, coneixements acreditats d'idiomes i activitats de transmissió de coneixements relacionats amb el lloc de treball a cobrir, llevat que siguin propis del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

Apreciació de capacitats:

- a) **Avaluació de les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.**

La Comissió de Valoració avaluarà les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, tenint en compte que es tracta d'un lloc de treball de comandament.



L'avaluació es realitzarà a través d'una entrevista personal, basada en la trajectòria professional i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball, a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i del perfil professional desitjat.

Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- Les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar segons la relació de llocs de treball i/o fitxa descriptiva. S'aplicarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

Cada competència té associats 4 nivells de desenvolupament. El Tribunal qualificador decidirà quin és el nivell òptim de desenvolupament per a cada una de les competències del lloc convocat. Cada nivell de desenvolupament té 4 indicadors, basats en comportaments associats, que seran avaluats durant l'entrevista.

La nota final de l'entrevista serà una puntuació quantitativa en funció dels indicadors demostrats.

El mínim percentual general per a superar l'entrevista és del 60%, d'altra manera la puntuació obtinguda no es tindrà en compte als efectes de la valoració global del concurs. Serà a criteri del Tribunal poder reduir aquest percentatge si ho estima oportú i de manera motivada.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni i en qualsevol cas en la fase d'entrevista haurà d'estar present com a mínim una persona membre del tribunal.

Si la puntuació del resultat d'aquesta entrevista no té un impacte matemàticament decisiu en el resultat, el Tribunal pot decidir no realitzar-la.

Aquesta prova es puntuarà amb el màxim de 10 punts.

b) Cas pràctic:

Amb la finalitat de comprovar els coneixements, habilitats i condicions vers l'exercici del lloc de treball es realitzarà una prova consistent en la resolució d'un

DOCUMENT BASES	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2023006727
Codi Segur de Verificació: a7b7d4dd-3bcd-4301-9ba5-a68b62a86341 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2023_6661622 Data d'impressió: 19/04/2023 09:22:05 Pàgina 7 de 9		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



Ajuntament de
Mollet del Vallès

cas pràctic vinculat a les funcions del lloc de treball relacionades a aquestes bases.

La valoració d'aquesta prova serà de fins a 15 punts. La persona aspirant haurà de treure una puntuació mínima de 7,5 punts. D'altra manera la puntuació obtinguda no es tindrà en compte als efectes de la valoració global del concurs.

9. Coneixement de la llengua catalana:

Les persones aspirants per a la provisió del lloc de treball hauran d'acreditar el coneixement suficient de llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell de suficiència (nivell B1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova obligatòria de caràcter eliminatori i seran qualificades d'aptes o no aptes.

10. Junta d'avaluació:

President/a:

Titular: Valentín Gómez Sánchez, Cap del Servei d'Organització, Gestió de Persones i Innovació a l'Administració.

Suplent: Patrícia Alonso Díaz, Tècnica d'organització i desenvolupament de recursos humans.

Vocals:

Titular: Cesco Muñoz Baracco, Cap de Servei d'Ecologia Urbana, Transició Energètica i Sostenibilitat.

Suplent: Alex March Raurell, Cap de Secció de Diversitat i Gestió del Verd.

Titular: Alex March Raurell, Cap de Secció de Diversitat i Gestió del Verd.

Suplent: Àngels Rodríguez Vilaró, Cap de Secció de Qualitat Urbana.

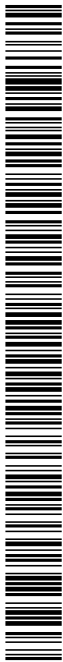
Titular: Xavier Martí Alonso, Cap de Colla de Jardineria

Suplent: Xavier Rabal Valero, Arquitecte Tècnic Brigada d'Obres i Manteniment.

Secretariària:

Titular: Laura Alonso Serrano, Cap d'Unitat de Parcs i Jardins.

Suplent: Maria Vegas Fernández, Cap d'Unitat de Gestió de Persones.



11. Procediment

El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu és de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. La convocatòria també es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de l'apartat tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet (<https://seu.molletvalles.cat>) de conformitat amb el que determina l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El pagament de la liquidació corresponent, es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, o per gir postal.

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

Les persones candidates hauran de fer constar a la seva sol·licitud la convocatòria de provisió i el lloc de treball al qual es presenta.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

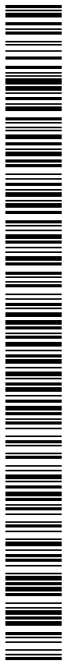
Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.

Finalitzat aquest termini, es farà pública a través de la seu electrònica de l'Ajuntament la relació de persones candidates declarades admeses i excloses, atorgant un termini de deu dies per esmenar, si escau, els motius d'exclusió.

Finalitzat aquest termini, es farà pública a través de la seu electrònica de l'Ajuntament la relació de persones candidates amb la data i hora en què hauran de realitzar la prova pràctica.

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, es procedirà segons el que determina el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18

DOCUMENT BASES	ÒRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2023006727
Codi Segur de Verificació: a7b7d4dd-3bcd-4301-9ba5-a68b62a86341 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2023_6661622 Data d'impressió: 19/04/2023 09:22:05 Pàgina 9 de 9		SIGNATURES Cap signatura aplicada



Ajuntament de
Mollet del Vallès

de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i
a la normativa aplicable.