



BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS PER A COBRIR DIVERSES PLACES RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT

I. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Aquesta convocatòria té l'objecte de regular el procés selectiu per cobrir les places que s'indiquen a continuació, de la plantilla de personal funcionari i de personal laboral d'aquest Ajuntament, reservades a promoció interna. Aquestes places estaran dotades amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin, segons el conveni i la legislació vigents:

PLANTILLA FUNCIONARIS

Denominació	Escala Subescala	Núm. vacants	Grup/CD	Titulació
Oficial 2a. manteniment	AE/SE/PO (*)	1	C2 - CD 14	Graduat escolar o equivalent

(*) AE: Administració Especial / SE: Serveis Especials / PO: Personal d'Oficis / CD: Complement destí

PLANTILLA LABORALS

Denominació	Núm. vacants	Grup Assimilat	Titulació
Oficial 2a. conductor	1	C2	Graduat escolar o equivalent
Oficial 2a. paleta	1	C2	Graduat escolar o equivalent
Oficial 2a. pintor	1	C2	Graduat escolar o equivalent
Oficial 2a. jardiner	1	C2	Graduat escolar o equivalent

Els qui no tinguin nacionalitat espanyola hauran de presentar un títol equivalent homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència.

FUNCIONS: Les contemplades a l'annex I.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ:

Concurs reservat a promoció interna.

3. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA:

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la condició de funcionari de carrera per a la plaça convocada per a personal funcionari en el grup immediatament inferior al convocat.
- b) Tenir la condició de personal laboral fix o grup assimilat immediatament inferior al convocat.
- c) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la plaça que ocupa.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents:
Per a la plaça de personal funcionari: servei actiu, serveis especials, serveis en CCAA, o serveis en d'altres administracions.
Per a les places de personal laboral: servei actiu.
- e) Estar en possessió de la titulació indicada en la base I.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça o places convocades.
- g) Coneixements de català: Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell elemental de català (abans nivell A), de la Secretaria de política lingüística de la Generalitat, o equivalent, d'acord amb el preceptiu informe emès expressament pel Centre de normalització lingüística per aquesta convocatòria. En altre cas hauran de realitzar la corresponent prova.
- h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen de 8,05€ previstes a l'ordenança fiscal núm. 7.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat l'acreditació dels coneixements de català que es podrà acreditar fins a les 14 hores del dia anterior a la realització de la prova corresponent.

4. PUBLICITAT, FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

4.1 Aquestes bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona (BOP), al web municipal www.arenysdemar.cat i al tauler d'edictes de la Corporació. La convocatòria es realitzarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La resta d'anuncis es publicaran al tauler i al web municipal www.arenysdemar.cat.

4.2 Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud adreçada a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament d'Arenys de Mar en model normalitzat establert per la Corporació, que es facilitarà de forma gratuïta en el Registre General municipal. També podran presentar les seves sol·licituds en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases per a la plaça a la qual s'opti.

4.3. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.4. A la instància, s'hi adjuntarà:



- X
- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o NIE en el cas de persones estrangeres no comunitàries.
 - b) *Curriculum Vitae*, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs.
 - c) Fotocòpia dels documents que en serveixin de justificació als mèrits al·legats. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i completament justificats dins del termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en l'esmentat termini, siguin justificats posteriorment.
 - d) Justificació del pagament de les taxes previstes en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

5.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i dins el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal de l'òrgan de selecció, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització del primer exercici. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i la pàgina web www.arenysdemar.cat

5.2. La relació d'admesos i exclosos contindrà el nom i els cognoms dels interessats, ordenats alfabèticament.

5.3. Així mateix es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions, si n'hi haguessin, es resoldran dins del termini màxim dels trenta dies hàbils següents, a comptar des de l'endemà de la data en què s'hagin presentat. Si transcorregut aquest termini no s'han resolt les al·legacions, aquestes s'hauran d'entendre desestimades. En el cas que no s'hagin presentat ni al·legacions ni reclamacions les llistes aprovades inicialment esdevindran definitives sense necessitat de nova publicació.

5.4. En el cas que s'estimés alguna de les reclamacions presentades, es procedirà a notificar-la a la persona recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1 L'òrgan de selecció estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. La composició vindrà determinada de la manera següent:

President: Un funcionari/ària de carrera de la Corporació amb l'especialització adient a les places objecte de la convocatòria i que estigui en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Vocals: Dos empleats amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Arenys de Mar o d'altres Administracions públiques, especialistes en el funcions pròpies de les places convocades.

Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del Departament de Recursos Humans, en qualitat de secretari/ària de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.

6.2 L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, indistintament que siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria simple, i decidirà, en cas d'empat, el vot de qualitat del president.

6.3 L'òrgan de selecció podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes, per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

6.4 L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que determinen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6.5 Dins de la fase de selecció, l'òrgan de selecció resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les bases que es puguin plantejar.

6.6 En cap cas l'òrgan de selecció no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, en els supòsits en què es produeixin renúncies dels aspirants relacionats, abans del seu nomenament o presa de possessió o de la seva contractació, l'Alcaldia podrà requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que siguin els proposats per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix.

7. PROCÉS SELECTIU DEL CONCURS

7.1. Prova d'acreditació de mèrits i capacitats:

Consistirà en una prova pràctica sobre les funcions a desenvolupar, d'acord amb les matèries especificades a l'annex I d'aquestes bases. Per a la realització del mateix els aspirants disposaran d'una hora.

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria, i es puntuarà de 0 a 10 punts, essent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

7.2 Prova de català:

Els qui no presentin el corresponent títol de coneixements elementals de llengua catalana (abans nivell A) o equivalent, hauran de fer una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.



7.3 Valoració de mèrits:

L'avaluació dels mèrits dels aspirants que hagin superat la primera fase es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el "currículum vitae", essent necessària una puntuació mínima de 3 punts, d'acord amb les puntuacions següents:

7.3.1 Antiguitat: (Fins a un màxim de 2 punts, a valorar a partir de l'antiguitat mínima exigida de dos anys)

- a) Per cada any complet de serveis a l'Administració Local, es valorarà 0,25 punts, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per cada any complet de serveis a d'altres administracions públiques, es valorarà 0,10 punts/any, fins a un màxim d'1 punt.

7.3.2 Experiència professional (Fins a un màxim de 4 punts)

- a) Serveis prestats a l'Administració local, en la mateixa plaça, 1 punt per any, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 3 punts.
- b) Serveis prestats a d'altres Administracions públiques, en places similars, a raó de 0,50 punts per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 2,5 punts.
- c) Serveis prestats a l'Administració local, en places, categories o llocs inferiors als de la plaça convocada però amb continguts similars, a raó de 0,25 punts per any treballat, i fins a un màxim de 2 punts.
- d) Serveis prestats a l'empresa privada, en places o categories professionals similars a les convocades, a raó de 0,25 punts per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 1,5 punts.

7.3.3 Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 3 punts)

Per la realització de cursos de formació/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria.

La valoració de cada curs es farà segons la documentació d'aquest i en base a l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.

7.3.4 Per altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats i competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar, fins un màxim de 1 punts.

7.4 Qualificacions dels aspirants:

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en les diferents fases. Caldrà una puntuació mínima de 8 punts per aspirar a la selecció.

8. RELACIÓ D'APROVATS, NOMENAMENT I/O CONTRACTACIÓ I RESTA D'INCIDÈNCIES

8.1. Un cop establerta la puntuació final, l'òrgan de selecció publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació final i elevarà la dita relació a l'alcalde, com a proposta de nomenament o contractació, segons el règim jurídic de la plaça de què es tracti, la qual tindrà caràcter vinculant. En cap cas, el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, sense perjudici del que disposa l'article 61.8 segon paràgraf de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.

8.2. Els aspirants proposats presentaran al servei de RRHH i Organització de la Corporació, dins del termini màxim de 20 dies naturals següents a la publicació de la proposta de contractació o de nomenament, declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Així mateix, el servei de vigilància de la salut de la Corporació procedirà a efectuar un examen de salut específic on haurà de ser declarat apte per a les tasques assignades al lloc de treball que es convoca i que es relacionen a l'annex de la present convocatòria.

Si dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, els proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats o nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir als altres aspirants per ordre de puntuació per tal de fer la seva contractació o nomenament.

8.3. Dins del termini màxim d'un mes a partir de la data del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris de carrera hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa a què fan referència el Decret 707/1979, de 5 d'abril i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

8.4. Les persones aspirants per als quals s'hagi acordat la contractació en règim laboral iniciaran la prestació de serveis en la data que fixi l'acord de contractació, efectuant el període de prova que, si escau, s'estableixi en el contracte respectiu.

9. PROTECCIÓ DE DADES

La presentació de la sol·licitud suposa 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.



Custòdia de la documentació: Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del departament de RRHH de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament i/o contractació del personal, els aspirants que hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes de l'òrgan de selecció es conservaran a l'expedient corresponent.

10. RECURSOS

Aquestes bases regeixen els processos de selecció de les diferents convocatòries que contempla. Els interessats podran interposar contra aquestes bases, recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci en el BOP, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant la Sala del Contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu pertinent.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el 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 en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i també contra els actes de tràmit de l'alcalde, 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 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, 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 els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

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

La Cap de Recursos Humans i Organització

Ana Catalina Supervia Yssocratis

Arenys de Mar, 30 de gener de 2013

ANNEX I

Denominació plaça: Oficial 2a. manteniment

Personal funcionari / Grup: C2 / Complement de destí: 14

Titulació requerida: Graduat escolar o equivalent.

Nivell de català requerit: Nivell elemental de català (nivell A), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària.

FUNCIONS

- Realitzar les funcions pròpies d'un ofici sense domini total del mateix, per la qual cosa realitza aquelles tasques que li encomana l'oficial primera o el responsable jeràrquic superior, sota la seva direcció, així com altres tasques similars a les de l'ofici relacionades amb la funció principal. (Treballs bàsics vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres i instal·lacions en general i jardineria tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.)
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Denominació plaça: Oficial 2a. paleta

Personal laboral

Grup assimilat: C2

Titulació requerida: Graduat escolar o equivalent.

Nivell de català requerit: Nivell elemental de català (nivell A), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària.

FUNCIONS

- Realitzar els treballs bàsics vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, etc.).
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Denominació plaça: Oficial 2a. conductor

Personal laboral

Grup assimilat: C2

Titulació requerida: Graduat escolar o equivalent.

Nivell de català requerit: Nivell elemental de català (nivell A), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària.

FUNCIONS

- Conduir els vehicles que tingui assignats (camió, dumper, furgoneta, retroexcavadora, pala excavadora, etc.) per tal de traslladar personal, materials, maquinària, etc.
- Conduir i manipular la retroexcavadora per a cavar rases, carregar terra, etc.
- Carregar i transportar maquinària, eines i materials diversos, necessaris per a la realització dels treballs de manteniment de la brigada.
- Encarregar-se del manteniment i posta a punt de tots els vehicles que integren la brigada, així com realitzar aquelles reparacions que no requereixin d'un taller mecànic.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Denominació plaça: Oficial 2a. pintor

Personal laboral

Grup assimilat: C2

Titulació requerida: Graduat escolar o equivalent.

Nivell de català requerit: Nivell elemental de català (nivell A), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària.

FUNCIONS

- Realitzar les funcions pròpies de l'ofici de pintor sense domini total del mateix, per la qual cosa realitza aquelles tasques que li encomana l'oficial primera o el responsable jeràrquic superior, sota la seva direcció, així com altres tasques similars a les de l'ofici relacionades amb la funció principal. (Treballs bàsics vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres i instal·lacions en general i jardineria tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.)
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Denominació plaça: Oficial 2a. jardiner

Personal laboral

Grup assimilat: C2

Titulació requerida: Graduat escolar o equivalent.

Nivell de català requerit: Nivell elemental de català (nivell A), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària.

FUNCIONS

- Realitzar les funcions pròpies de l'ofici de jardiner sense domini total del mateix, per la qual cosa realitza aquelles tasques que li encomana l'oficial primera o el responsable jeràrquic superior, sota la seva direcció, així com altres tasques similars a les de l'ofici relacionades amb la funció principal. (Treballs bàsics vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres i instal·lacions en general i jardineria tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.)
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.