

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

2808 *Bases específiques del concurs oposició de dues places d'oficial jardineria, promoció interna*

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari de carrera.

Grup: C2

Classificació: escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal d'oficis. Oficial.

Denominació: oficial jardineria

Nombre de vacants: DUES (reservades a promoció interna)

2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 12,00 €

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

Als efectes previstos en el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal es classifica en la categoria de tercera.

4. REQUISITS

A més dels previstos en les bases generals, els interessats han d'estar en possessió dels següents requisits:

A) Pertànyer a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal d'oficis, ajudant, al servei de l'Ajuntament i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.

B) El títol de graduat en educació secundària o equivalent. Per acreditar aquest requisit l'aspirant ha de lliurar original o còpia acarada del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició del títol només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumirà que el títol ha estat expedit quan hagin transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant de pagament dels drets d'expedició del títol i, en aquest cas, els aspirants quedaran exclosos i hauran d'acreditar el títol en el termini d'esmena de les deficiències, o justificar, mitjançant un certificat del centre d'estudis oficials corresponent, que el títol encara no es troba en l'expedient acadèmic de l'aspirant.

C) Estar en possessió del permís de conduir B.

Juntament amb la instància de participació en la convocatòria s'ha d'aportar:

- Còpia compulsada dels requisits enumerats en el paràgraf anterior.
- Certificat de serveis prestats a aquesta corporació expedit per la Secretaria.
- Documents acreditatius dels mèrits a valorar, original o còpia compulsada.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, són computables als efectes d'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat al que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades personals continguts en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanya a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal", del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià, i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals poden ser publicades en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i web d'aquesta institució (www.calvia.com), d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i l'article 59.6-b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.



Es fa constar que, en el cas que l'interessat hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 15/1999 és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en el C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

Consta d'una fase d'oposició lliure i una altra de concurs, en la qual només participaran els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

D'acord al que estableix la base tercera de les Bases Generals, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació els documents acreditatius dels mèrits a valorar. Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats.

La data límit per al·legar els mèrits i la presentació dels documents relatius a aquests serà la de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Consisteix en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

Els exercicis han de desenvolupar-se en qualsevol dels idiomes oficials d'aquesta Comunitat Autònoma, a elecció de cada aspirant.

PRIMER EXERCICI:

Consisteix a contestar un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives de les quals només una serà la correcta, referents al contingut del programa adjunt. Les respostes errònies descompten a raó d'1/3 part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

L'exercici consta d'un mínim de 42 preguntes amb quatre respostes alternatives. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici és d'1 hora i 30 minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts i queden eliminats els candidats que no obtenguin una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI:

Consisteix en un exercici de caràcter pràctic a determinar pel tribunal, relacionat amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir.

La durada màxima de l'exercici és de dues hores. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i queden eliminats els candidats que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

6.2. FASE DE CONCURS

Consisteix en la valoració dels mèrits degudament acreditats, mitjançant original o còpia compulsada, pels aspirants en el moment de presentació de la instància de participació i que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL): serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, ocupant places:

- a) En la categoria inferior: es valora amb 0,50 punts per any, fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) En la categoria equivalent a la plaça que es convoca: es valora amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 2,25 punts.

B) SERVEIS PRESTATS EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA: s'atorga una puntuació màxima de 2,25 punts, d'acord amb el següent barem:

- Els primers 5 anys: 0,05 punts per any
- Del 6è al 10è any: 0,10 punts per any
- De l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

La forma d'acreditació dels serveis prestats en una Administració pública s'ha de fer mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent.





S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública.

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 de l'EBEP i l'art. 20.4 de la Llei de funció pública de la CAIB, no constitueix mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

C) FORMACIÓ

C.1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris específics de la plaça que es convoca, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball que s'ha de cobrir amb aquesta convocatòria, els impartits per col·legis o associacions professionals, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no és acumulativa l'assistència i l'aprofitament.

S'han de valorar a raó de 0,005 punts per hora. Als cursos que no acreditin el nombre d'hores se'ls ha d'assignar la puntuació corresponent a un curs de 5 hores, és a dir, 0,025 punts.

Les accions formatives de l'àrea jurídicoadministrativa, les de l'àrea de qualitat, les d'igualtat de gènere, les d'aplicacions d'informàtica per a usuaris (Word, Excel, Accés, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) s'han de valorar sempre.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

Els cursos que versin sobre les mateixes matèries només es puntuaran una vegada.

No s'han de valorar en aquest apartat els cursos relatius a idiomes estrangers.

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'art. 76 de la llei 7/07, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades. Només s'han de valorar els cursos que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

C.2. Cicle formatiu de formació professional, o equivalent, en qualsevol especialitat de la família professional agrària: 1 punt per cadascun que s'acrediti.

En cap cas la puntuació per formació pot excedir de 3 punts.

D) Coneixements orals i escrits de la llengua catalana. Es valoren les certificacions expedides pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), fins a una puntuació màxima de 2 punts:

- Nivell bàsic (certificat A2): 1 punt
- Nivell avançat (certificat B2): 1,25 punts
- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1,50 punts
- Nivell de domini (certificat C2): 1,75 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0,25 punts

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del Certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'han d'afegir 0,25 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat.

El tribunal pot demanar als interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats en la sol·licitud per participar en el procés de selecció.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77 del Reial Decret 364/95, de 10 de març, de



Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

TEMA 1. Matemàtiques aplicades a la construcció: numeració. Nombres enters. Múltiples i divisors. Nombres fraccionaris. Nombres decimals.

TEMA 2. Sistema mètric decimal. Proporcionalitat directa: aplicacions. Proporcionalitat inversa i composta. Rectes i angles. Polígons. Àrees. Circumferències i cercles.

TEMA 3. Coneixement del municipi. Urbanitzacions, carrers, edificis significatius. Cales i platges.

TEMA 4. Maquinària agrícola i eines. Aplicació en l'àmbit de la jardineria.

TEMA 5. Sòls. Diferents tipus. Feines en el sòl. Classes.

TEMA 6. Mètodes de reproducció de plantes: llavor, estaca, murgó i empelt.

TEMA 7. Plantació d'arbres i arbustos.

TEMA 8. Plantació de subarbustos i plantes en flor.

TEMA 9. Principals plagues i el seu tractament en jardineria.

TEMA 10. Principals malalties i el seu tractament en jardineria. Altres.

TEMA 11. Adobs: fems, terra vegetal, orgànics i minerals.

TEMA 12. Poda d'arbres ornamentals.

TEMA 13. Poda i retall d'arbustos.

TEMA 14. Jocs infantils. Composició i feines de manteniment. Seguretat: de l'àrea de jocs, dels jocs infantils.

TEMA 15. Sistemes de reg. Materials, característiques i manteniment.

TEMA 16. Mobiliari urbà. Composició i treballs de manteniment.

TEMI 17. Riscos derivats del treball amb pesticides. Normativa d'aplicació. Riscos derivats del treball amb màquines. Normativa d'aplicació.

TEMA 18. Geografia del municipi de Calvià. Centres i serveis municipals.

TEMA 19. RD 1215/1997. Disposicions mínimes generals aplicables als equips de treball. Condicions generals d'utilització dels equips de treball.

TEMA 20. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Capítol III: drets i obligacions. Articles 14, 17 i 29. Capítol V: consulta i participació dels treballadors. Articles 38 i 39.

TEMA 21. Primers auxilis: conceptes generals i criteris d'urgència i emergència. Traumatismes. Fractures. Cremades. Ferides. Hemorràgies. Xoc. Embenats.

TEMA 22. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Calvià, 6 de febrer de 2015

La tinent de batle delegada de Serveis Generals

Cristina Tugores Carbonell

(Resolució de Batlia de data 14/6/11)

