



## **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL DE PRIMERA DE LA BRIGADA D'OBRA I/O SERVEIS (JARDINER) INCLOSA EN L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA PER A L'ANY 2023.**

### **PRIMERA: OBJECTE**

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça vacant en la plantilla de personal de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de laboral fix d'Oficial de primera de la brigada d'obra i/o serveis, especialitat jardineria, de naturalesa laboral, del grup de titulació C, subgrup C2, per torn lliure, pel procediment de concurs-oposició, i que figura inclosa l'Oferta d'Ocupació Pública per a 2023 (BOP núm. 113 de 13 de juny de 2023).

Les funcions i retribucions són les legalment establides i que consten en la Relació de llocs de treball (CD 15 i CE 628,06)€.

### **SEGONA: NORMATIVA APLICABLE**

Els procés selectius citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- 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.
- Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, pel qual es modifiquen determinats preceptes de la LPPV i s'afegeix la DT 15.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

### **TERCERA: REQUISITS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, referits en el dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests



descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents o bé, pertànyer en algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver sigut separat, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques corresponents al lloc objecte de la convocatòria.
- Estar en possessió del títol de graduat en ESO o graduat escolar o equivalent.
- Estar en possessió dels permisos que habiliten per a la conducció de vehicles de la classe B.
- Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Qualsevol altres requisits específics d'accés relacionats amb les funcions i les tasques a exercir que es determinen reglamentàriament.

Tots els requisits hauran de mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

#### **QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS**

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

#### **CINQUENA: PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS I DRETS D'EXAMEN**

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu

electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de personal OFICIAL DE 1ª BRIGADA (JARDINERIA) TORN LLIURE, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetraran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtindre l'imprés del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtindre el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprés d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar a la sol·licitud de participació, a més de la taxa:

- a) En el supòsit que corresponga, certificat de discapacitat, i certificat de compatibilitat funcional.
- b) Titulació requerida en la base tercera.

- c) Permís que habilita per a la conducció de vehicles de la classe B.
- d) En cas, de sol·licitar l'exempció del quart exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base dinovena(nivell B1).

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

### **SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Pobla de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es).

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuara mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

### **SETENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

1.- Per a ser admès a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la

Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminadori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

## HUITENA: TRIBUNAL DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 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.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, tots amb veu i vot, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera o laboral fix
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o funcionari de carrera en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes.

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera o laboral fix. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència,

on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

14.- A l'efecte del que es disposa en l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria primera de les recollides enaquell, tant respecte de les assistències dels membres del Tribunal com dels seus assessors col·laboradors.

## **NOVENA: COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES**

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de celebració de les restants proves en el BOP, es faran públics, per l'òrgan de selecció en el Tauler d'anuncis electrònics de la Corporació. La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici s'ha de fer amb un termini mínim d'antelació de vint-i-quatre hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini de dos dies.

Es podran reduir els terminis indicats en el paràgraf anterior, si ho proposa el tribunal i accepten totes les persones aspirants o en el cas que siga sol·licitat per aquestes unànimement. Aquesta circumstància quedarà reflectida documentalment en l'expedient.

Les persones aspirants es convocaran per a cada exercici en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguin vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'iniciï la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de que el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglose de les puntuacions otorgades i el càlcul de les mateixes.

## **DÈCIMA: ACREDITACIÓ DE MÈRITS**

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en l'imprés d'auto-baremació, amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats en concordància amb el que s'incloga en l'imprés d'auto-baremo.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrit cal acreditar-los de la forma següents:

### **1. Experiència professional.**

a) Pels serveis efectius prestats en l'Administració Pública, mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats, jornada i categoria professional o el contracte laboral, així com l'informe de la vida laboral actualitzat (certificat o contracte + informe vida laboral).

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

b) Pels serveis efectius prestats en el sector privat, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral actualitzat (contracte + informe vida laboral). Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador tingui en compte els mèrits al·legats.



En relació amb el document o certificat expedit per l'òrgan competent de la Seguretat Social (informe de vida laboral), exclusivament quan es tracti de nacionals de qualsevol estat membre de la Comunitat Europea o bé d'algun país amb el qual la Comunitat Europea tingui signat algun tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors o estrangers amb residència legal a Espanya, si els serveis que desitja acreditar s'han prestat en un país diferent de l'espanyol, haurà d'aportar document o certificat de l'òrgan corresponent d'aquest estat que així ho acrediti. Aquest document caldrà presentar-lo degudament traduït, amb signatura del traductor/a jurat/a.

c) Pel serveis prestats com autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant la següent documentació:

-Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat social, en el qual s'especifiqui el Codi Nacional d'Activitat Econòmiques (CNAE), de cadascun dels períodes que estan recollits en l'informe de vida laboral.

-Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'efecte de conèixer els períodes treballats.

## **2. Títols de Valencià.**

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

## **3. Cursos de formació i perfeccionament**

Els cursos i jornades hauràn d'acreditar-se amb certificats, títols o diplomes corresponents.

No es valoraran en aquest apartat: els cursos i jornades en els que no conste expressament les hores realitzades, els cursos que pertanyen a una carrera universitària, els de doctorat o màster, idiomes i els cursos derivats de processos selectius.

En aquells cursos en els quals no conste el contingut i el tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat o no, en l'administració local, l'àmbit funcional de la plaça, aplicacions informàtiques o igualtat requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut. En cas de no aportar-se, no es valorarà.

## **4. Altres titulacions**

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

## **5. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés al grup C2 com a funcionari o personal laboral en qualsevol Administració Pública.**

S'acreditarà mitjançant certificació oficial expedida per l'organisme competent de l'Administració convocant.

## **ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS**

En finalitzar cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base quinzena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició es publicarà la relació de persones que hagen superat tots els exercicis obligatoris i sumant per a cadascun d'ells les puntuacions obtingudes en tots els exercicis passaran a la fase de concurs, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits i l'annex II d'auto baremació.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

- 1r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició
- 2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional.
- 3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament.
- 4r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'altres titulacions.

Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera.

## **DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

### **TRETZENA: DECLARACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC**

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

### **CATORZENA: RECURSOS**

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

1. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.
2. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

### **QUINZENA: PUBLICITAT**

Aquestes bases i l'anunci de la convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí oficial de la província de València, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i Butlletí oficial de l'estat (BOE).

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Els anuncis relatius al desenvolupament del procés de selecció es publicaran en la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de la Corporació.

### **SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES**

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

### **DISSETENA: CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL**

En haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà públic en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, a l'efecte de la possible constitució de la borsa de treball per ordre

decreixent de puntuacions. Aquesta borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

En el seu cas, la borsa es constituirà per resolució de la Regidoria delegada de Recursos Humans d'acord amb la proposta de resolució del Tribunal de selecció.

L'ordre de prelatió de les persones integrants en la borsa serà:

En primer lloc: Aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions.

En segon lloc: Aspirants que han superat el primer exercici, per ordre decreixent de puntuacions. Per obtenir la puntuació se sumaran les notes de l'exercici primer i segon exercici.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelatió que correspon.

A les persones que es contracten laboralment se'ls comprovarà abans el compliment dels següents requisits inclosos en aquestes bases:

- Requisit 3r de la base tercera, s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituísca una nova borsa de treball amb el mateix objecte.
- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta bossa.

#### **DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES**

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i les persones que participen en les proves selectives.

#### **DINOVENA : SISTEMA SELECTIU**

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició, respectant-se en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, de conformitat amb la legislació vigent d'aplicació.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori. La qualificació final del concurs oposició vindrà determinada per la suma des les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

### **FASE D'OPOSICIÓ (màxim 32 punts)**

#### **Es compon de tres exercicis:**

- **Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori (15 PUNTS).**

Consistirà a contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, més altres 5 addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·le alguna de les 50 anteriors, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida, relacionades amb els temes que figuren en l'Annex Temari - PART GENERAL- de les Bases d'aquesta convocatòria, durant un temps màxim de 75 minuts, sent el Tribunal el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.

Es qualificarà de 0 a 15 punts i per a superar l'exercici serà necessari obtindre una puntuació mínima de 7,5 punts.

Les contestacions correctes es valoraran amb 0,3 punts. Les contestacions errònies es penalitzaran amb l'equivalent a 1/3 del valor de cada pregunta encertada (0,10). Les contestacions en blanc es valoraran amb 0 punts i no penalitzaran.

- **Segon exercici de caràcter obligatori i eliminatori (15 PUNTS).**

Consistirà a resoldre per escrit, o mitjançant treballs pràctics un o més suposats que plantejarà el tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les tasques pròpies de la plaça que es convoca i l'annex temari – PART ESPECÍFICA- -El temps de realització de l'examen serà determinat prèviament pel Tribunal, a la vista de l'exercici/s que es plantegen, i en funció de la seua dificultat.

Es qualificarà de 0 a 15 punts, sent precis per a superar-ho obtindre, almenys 7,5 punts.

Per al desenvolupament d'aquest exercici, les persones aspirants podran servir-se de qualsevol documentació en paper que es considere convenient. En cas de treballs pràctics, el tribunal facilitarà les eines necessàries.

En aquesta part es valorarà l'anàlisi, plantejament i resolució pràctica dels supòsits plantejats a l'aspirant.

- **Tercer exercici de caràcter obligatori i no eliminatori (2 PUNTS)**

Consistirà en una prova manuscrita de traducció del castellà al valencià i del valencià al castellà, sense l'ajuda de diccionari. El text subjecte a traducció serà equivalent a un nivell B1 de coneixements, i relatiu a qualsevol àrea del programa.

La qualificació serà de 0 a 2 punts.

El temps màxim de realització de la prova serà de 60 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.

La crida serà única per a cada exercici. Si es fa la crida d'un aspirant i no es troba a la sala, perdrà el dret d'examinar-se.

Quedaran exempts de realitzar la prova, els aspirants que aporten el certificat de coneixements de valencià nivell B1 o superior.

A aquest efecte i per a aplicar aquesta exempció les persones aspirants hauran de presentar, en el termini que s'indiqui en l'anunci de la data d'aquesta prova, aquest certificat.

Els aspirants exempts de realitzar la prova conforme a la resolució de la llista definitiva de persones admeses, obtindran la puntuació màxima establerta en aquest exercici.

### **FASE DE CONCURS (màxim 18 punts)**

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

#### **1. Experiència professional (fins a 8 punts)**

- Es valorarà a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servici actiu prestats en l'Administració Pública, com a funcionari o laboral en la categoria d'oficial de primera o segona de la brigada d'obra i/o serveis (jardineria), amb un màxim de 5 punts.
- Es valorarà a raó de 0,05 punts per cada mes complet de servei actiu en llocs de jardineria en categoria d'oficial de primera o segona en el sector privat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En les contractacions / nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

#### **2. Coneixement del valencià (fins a 3 punts)**

- Nivell B2: 2,00 punts.
- Nivell C1: 2,50 punts.
- Nivell C2: 3,00 punts.

Aquest efecte solament es considerarà la certificació de nivell superior.

#### **3. Formació (fins a 3 punts)**

Es valoraran les accions formatives següents, fins a un màxim de 3 punts.

**3.1 Cursos i jornades el contingut dels quals estiga relacionat amb l'administració local o l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria o aplicacions informàtiques** homologats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública i organitzacions sindicals, degudament acreditats.

Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades fins a un màxim de 1,5 punts, a raó de:

- De 100 a més hores: 0,50 punts
- De 75 a 99 hores: 0,40 punts
- De 50 a 74 hores: 0,30 punts
- De 25 a 49 hores: 0,20 punts
- De 15 a 24 hores: 0,10 punts
- De 5 a 14 hores: 0,05 punts

No es valoraran en aquest apartat: els cursos i jornades en els que no conste expressament les hores realitzades, idiomes i els cursos derivats de processos selectius.

### 3.2 Per cursos de igualtat de gènere (fins a un màxim de 0,50 punts)

Es valorarà a raó de 0,50 punts per curs d'igualtat de gènere de 25 o més hores organitzats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals o col·legis professionals degudament acreditats.

### 3.3 Cursos i jornades de prevenció de riscos laborals (fins a un màxim de 1,00 punts):

Es valorarà a raó de 0,25 punts per cada curs o jornada de prevenció de riscos laborals relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria (primers auxilis, i similars), organitzats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals o col·legis professionals o serveis de prevenció, degudament acreditats i homologats.

## **4. Altres titulacions (fins a 3,5 punts)**

Es valorarà, fins a un màxim de 3,5 punts, de conformitat amb la següent escala les titulacions acadèmiques diferents de les exigides per a accedir al lloc de treball, d'igual o superior nivell a l'exigit per a pertànyer al respectiu grup de titulació que tinguen relació amb el lloc al qual s'opta:

Per estar en possessió d'alguna d'aquestes titulacions o equivalent, addicionals a la referida a la sol·licitud de participació:

- ✓ Per estar en possessió del títol de batxillerat o formació professional de grau superior de diferents especialitats a les esmentades en els apartats següents (1,5 punts).
- ✓ Tècnic de grau mitjà en les següents especialitats (2 punts):
  - ✓ Tècnic en aprofitament i conservació del medi natural
  - ✓ Tècnic en jardineria i floristeria
  - ✓ Tècnic en producció agroecològica
- ✓ Tècnic de grau superior en les següents especialitats (3,5 punts):
  - ✓ Tècnic superior en gestió forestal i del medi natural
  - ✓ Tècnic superior en paisatgisme i medi rural

A aquest efecte solament es considerarà la titulació de nivell superior

L'equivalència de les titulacions haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida per l'Administració educativa competent, o indicació del reconeixement mitjançant el Reial decret pel qual s'estableix la titulació en qüestió.

No es valorarà, en cap cas, la titulació aportada com a requisit d'accés.

#### **5. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés al grup C2, com a funcionari o personal laboral en administració pública (fins a un màxim de 0,5 punts).**

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a l'ingrés com a funcionari o personal laboral en qualsevol administració pública al grup/subgrup C2: 0,25 punts.

S'acreditarà mitjançant certificació oficial expedida per l'organisme competent de l'Administració convocant.

#### **ANNEX – TEMARI (\*)**

(\*) El contingut del temari per a tots els exercicis de l'oposició s'ajustarà a la normativa vigent a la data de publicació de les bases.

##### **PART GENERAL**

**TEMA 1** – La Constitució Espanyola de 1978: Característiques generals i estructura. Dels drets fonamentals i les llibertats públiques.

**TEMA 2** – Organització territorial de l'Estat: Principis Generals i Administració Local. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Títol I La Comunitat Valenciana i capítol I del títol III La Generalitat.

**TEMA 3** – L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives.

**TEMA 4** - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Dels interessats en el procediment (Títol I). De l'activitat de les administracions públiques (Títol II).

**TEMA 5** - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques (Títol Preliminar, Cap. I, III i IV).

**TEMA 6** - Llei 9/2003, de 2 d'abril, per a la igualtat entre dones i homes.

##### **PART ESPECÍFICA**

**TEMA 7.**- Tipus de sòl. Labors en el sòl: classes.

**TEMA 8.**- Morfologia de les plantes.

**TEMA 9.**- Abonats: fems, humus, orgànics i minerals.

**TEMA 10.**- Mètodes de reproducció de plantes, llavor, estaca, acodats i empelts.

**TEMA 11.**- Plantació d'arbres, arbustos, subarbustos i plantes de flor.

**TEMA 12.**- Regs: manuals, automàtics i semiautomàtics.

**TEMA 13.**- Poda d'arbres. Classes. Retallada d'arbustos i subarbustos.

**TEMA 14.**- Manteniment segons l'època estacional.



**TEMA 15.-** Utensilis i eines. Classes i ús. Maquinària de jardineria.

**TEMA 16.-** Coneixements de seguretat i higiene en el treball. Equips de protecció individual i col·lectiva. Mesures de seguretat en els treballs habituals de jardineria. Seguretat en treballs en instal·lacions, espais verds i en via pública. Senyalització.

**TEMA 17.-** Plagues i malalties més comunes que afecten la vegetació de parcs i jardins de la Pobla de Vallbona.

**TEMA 18.-** Control integral amb lluita biològica per al tractament de plagues i malalties. Realització de tractaments fitosanitaris.

**TEMA 19.-** Coneixements de la Infraestructura viària, espais verds i zones enjardinades i altres equipaments municipals de la Pobla de Vallbona. Nucli urbà i urbanitzacions.

**TEMA 20.-** Plec de Prescripcions Tècniques que han de regir la contractació del servei de manteniment, conservació i neteja d'espais enjardinats, zones verdes, arbratge viari i parcel·les o solars de titularitat municipal, sota criteris de sostenibilitat ambiental de la Pobla de Vallbona. (El contingut del tema es publicarà perquè aquest disponible per als aspirants).

**Tema 21.-** Plec de prescripcions tècniques que han de regir el contracte del servei de recollida i transport de residus i del servei de neteja viària del municipi de la Pobla de Vallbona. (El contingut del tema es publicarà perquè aquest disponible per als aspirants).