

## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 4 de febrer de 2019, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per la provisió temporal d'una plaça d'oficial segona de la brigada de parcs i jardins mitjançant contracte de relleu per jubilació parcial del seu ocupant.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'OFICIAL SEGONA DE LA BRIGADA DE PARCS I JARDINS MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU PER JUBILACIÓ PARCIAL DEL SEU OCUPANT.**

### **Base primera.- Objecte de la convocatòria.**

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció i provisió temporal d'una plaça d'oficial segona de la brigada de parcs i jardins mitjançant la celebració de contracte de relleu per jubilació parcial del seu ocupant. La plaça està inclosa dins de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Cabriels, enquadrada dins el subgrup assimilat de classificació C2.

El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà pel procediment de concurs-oposició consistent en una prova de català, prova pràctica, entrevista personal i valoració de mèrits.

Condicions de treball de la plaça objecte de la convocatòria:

- Tipus de contracte: contracte de relleu per jubilació parcial del seu ocupant, d'acord amb les condicions i característiques que la normativa requereix (aquest tipus de contracte s'ha de concertar amb un/a treballador/a que estigui inscrit com aturat a l'Oficina d'Ocupació o que tingui concertat amb l'empresa un contracte de durada determinada).
- Jornada: 50%
- Incorporació prevista: Març 2019
- Data de finalització del contracte: fins el 14/05/2021

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

1. Vetllar pel bon estat de les zones enjardinades i comunicar al Cap de Parcs i Jardins les incidències que detecti.
2. Realitzar treballs especialitzats de manteniment de parcs i jardins del Municipi, com ara esbossar, llaurar sembrar, plantar, tallar gespa, podar, regar, aplicar tractaments fitosanitaris, serrar fusta per adobar, etc.
3. Controlar les plagues i establir els tractaments més adients per a combatre-les.
4. Efectuar petites obres i reparacions en parcs i jardins del Municipi, com ara construir trams de paviments i panots, arquetes, murets, proteccions, rocalles, sistemes de rec, etc.
5. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de les seves funcions i realitzar-ne el manteniment per tal de conservar-les en un estat òptim per al seu ús.
6. Supervisar l'activitat dels peons que col·laboren amb ell/ella.
7. Substituir al Cap de parcs i jardins en la seva absència.



8. Traslladar i distribuir persones i material a les diferents zones de treball.
9. Traslladar i muntar el material pels actes festius (tarimes, taules, cadires, etc.).
10. Complir els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals en la realització de la seva tasca.
11. Realitzar tasques de suport a altres llocs de treball, sota la supervisió del seu cap.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

#### **Base segona.- Requisits dels aspirants.**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 71 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL), amb les següents especificacions:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/07, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell elemental (nivell B1), o bé superar una prova del mateix grau de dificultat que serà avaluada i corregida per un/una tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística.
- d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- e) No trobar-se comprès en cap de les causes d'incompatibilitats o incapacitat previstes en la legislació vigent aplicables al personal de l'Administració Local.
- f) No patir cap malaltia o defecte, físic o psíquic incompatible amb el servei.
- g) Estar inscrit com a demandant d'atur en el Servei d'Ocupació de Catalunya.
- h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base 4.

#### **Base tercera.- Presentació d'instàncies.**

1. El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal. En el cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic ([cabriils@cabriils.cat](mailto:cabriils@cabriils.cat)) o per fax (937507030), en el mateix



dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

2. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la instància aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

3. Per tal de ser admès/esa en les proves selectives, a la instància s'haurà de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, adjuntant-se alhora degudament compulsats els documents següents:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell B1 (nivell elemental), de coneixement de català.
- Currículum Vitae, adjuntant la documentació corresponen per tal de ser valorada a la fase de concurs.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.
- Certificat d'antecedents penals. (En el cas que no s'aporti el certificat d'antecedents penals, les persones aspirants podran presentar una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnats per sentència ferma autoritzant a l'Ajuntament de Cabriils a comprovar la veracitat de la declaració).
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

Per a una millor valoració i acreditació dels mèrits al·legats en la fase de concurs, i pel que fa referència a l'experiència professional, seria convenient que els aspirants presentessin còpia dels contractes de treball, nomenaments i/o nòmines, a on figuri la categoria professional, i còpia del certificat de vida laboral expedit per l'INSS, per a acreditar la durada dels contractes de treball.

#### **Base quarta.- Drets d'examen.**

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 15 és de 15 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721  
Cal indicar: "OF 2a RELLEU", Nom i NIF de l'aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:

- 1.- Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya
- 2.- No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.

#### **Base cinquena.- Admissió dels aspirants.**

Acabat el termini de presentació d'instàncies, dins del termini màxim d'un mes, l'Alcaldia



aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, concedint-se 10 dies hàbils per esmenar els defectes. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos i exclosos, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, dins el termini màxim de 30 dies següent a la finalització del termini per a la presentació de reclamacions. Cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa Resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i de començament de les proves.

#### **Base sisena. Tribunal qualificador.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

- Un/a funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.
- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

- Un membre del Tribunal desenvoluparà les funcions de Secretari.

També podrà assistir-hi com a observador un representant del personal laboral de l'Ajuntament amb veu, però sense vot.

El Tribunal quedarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb les persones titulars i d'acord amb el mateixos criteris.

El Tribunal no es podrà constituir, ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

La suma dels membres del tribunal ha de ser senar. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, sobre la base que exclusivament col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic.

#### **Base setena.- Coneixements de llengua catalana**

Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària



públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B1 (nivell elemental de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell [B1 \(nivell elemental de català\)](#), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

#### **Base vuitena.- Inici i procediment del procés de selecció.**

Els aspirants seran convocats en convocatòria única, llevat dels casos de força major que hauran de ser justificats i apreciats de forma lliure pel Tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció. A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

#### Prova de llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la base 7a de les presents bases. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

#### Prova pràctica:

Puntuarà entre 0 i 20 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts. Consisteix en la realització d'una prova pràctica o la realització d'un cas pràctic segons determini el Tribunal relatiu a algun dels temes que proposarà el Tribunal en relació amb el temari que ve determinat a l'annex 1 que acompanya a aquestes Bases o en l'execució d'un treball pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça, la durada màxima de la prova no podrà ser superior a 3 hores.

En qualsevol cas, el Tribunal decidirà d'acord amb el contingut de l'annex el tema o àmbit relacionat amb el desenvolupament del segon exercici. Els aspirants seran convocats amb una antelació mínima de 3 dies hàbils per a la realització de la prova pràctica.

#### Entrevista personal:

Consistirà amb una entrevista personal amb els aspirants que han superat la prova pràctica, i es realitzarà per tal de valorar la idoneïtat de l'aspirant a la plaça, amb la realització de les preguntes que el tribunal prèviament establirà.

Puntuació màxima: 2 punts.

#### Valoració de mèrits:

Consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants degudament acreditats, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa (original o fotocòpia compulsada) d'acord amb el següent barem:

- a. Experiència professional (puntuació màxima: 7 punts):





- 1) Per serveis prestats a l'Administració pública local relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 0,50 punts/any treballat, havent-se de puntuar el temps inferior o superior a 1 any de forma proporcional.
- 2) Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 0,40 punts/any treballat, havent-se de puntuar el temps inferior o superior a 1 any de forma proporcional.
- 3) Per serveis prestats al sector privat relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar el temps inferior o superior a 1 any de forma proporcional.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de què encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, i certificat o informe on s'acrediti el temps treballat i les tasques realitzades.

b. Formació de contingut o matèries relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

b.1. Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0,20
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0,30
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0,50
- Cursos de més de 50 hores: 1

b.2. Cursos amb certificat d'assistència:

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,05
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0,10
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0,15
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0,25
- Cursos de més de 50 hores: 0,50

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores. Si no s'acredita documentalment l'aprofitament es considerarà únicament d'assistència.

La puntuació màxima en aquest apartat és de 10 punts.

#### **Base novena.- Llista d'aprovat/des i presentació de documents.**

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final.

2. L'aspirant proposat/da per la seva contractació haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des i sense previ requeriment, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitats previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció.
- Acreditació d'estar inscrit al SOC com a sol·licitant d'ocupació.



3. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona no podran ser contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva instància.

#### **Base desena.- Borsa de treball.**

1. Es constituirà una borsa de treball per a cobrir temporalment per vacant, per substitució per necessitats del servei per un termini de dos anys, places d'Oficial segona de la brigada de parcs i jardins de l'Ajuntament de Cabriels.
2. La borsa de treball restarà constituïda definitivament per aquells aspirants que hagin superat el procés selectiu. La posició dins l'esmentada borsa de treball vindrà donada per la puntuació final assolida en el procés selectiu.
3. Un cop elaborada, es penjarà al taulell d'anuncis i a la web municipal i el servei de Recursos Humans en facilitarà còpia a les persones interessades que la demanin.
4. En cas d'empat a la suma de punts, el Tribunal realitzarà un sorteig que estableixi l'ordre i es farà constar a l'acta corresponent.
5. Si en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la borsa de treball, els responsables de la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la personal al lloc a cobrir.

#### **Base onzena.- Contractació i període de pràctiques o prova.**

1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia de l'Ajuntament aprovarà la contractació de l'aspirant proposat/da pel Tribunal, indicant-se en aquest la data d'incorporació al servei de l'Ajuntament i notificant-se la resolució a l'interessat/da.
2. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament en la data establerta, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.
3. Període de prova. S'estableix un període de prova de dos mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.
4. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria cridant-se en les mateixes condicions a la/les persona/es que en segueixen en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.
5. Si finalment el candidat/a proposat/ada no arribés a incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Cabriels ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i la Presidència del Tribunal formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

#### **Base dotzena.- Incidències i recursos**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la Presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a la Presidència.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.



Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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 i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX

#### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, títol preliminar, drets i deures i principis rectors.
3. L'acte administratiu: concepte, classes, elements i ineficàcia.
4. Fases del procediment administratiu general.
5. Organització municipal i atribucions. Les competències municipals i el seu exercici.
6. El personal al servei de les Entitats Locals: classes de personal; grups en que s'integra; formes de selecció. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
7. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics regulat a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. Principals trets significatius de la jardineria pública.
2. Organigrama d'un departament de Parcs i Jardins: relacions de comandament a partir de l'encarregat.
3. Tasques i funcions d'oficials i operaris en una brigada de Parcs i Jardins municipals. Els comunicats de treball: funcionalitat i anàlisis posteriors. Gestió del parc mòbil i maquinària d'una brigada de 10 persones.
4. Documentació bàsica d'un projecte de jardineria. Planificació del manteniment d'un parc urbà.





5. Metodologies per mantenir un inventari d'arbrat. Relació d'espècies d'arbrat adequades a Cabriils. Característiques d'un arbrat i una arbustiva de qualitat. Principals plagues de l'arbrat viari.
6. La qualitat en el manteniment de la jardineria: aspectes a destacar.
7. Aspectes de control de la vegetació en una obra de nova execució.
8. Aspectes de control de la xarxa de reg en una obra de nova execució.
9. Aspectes de control del mobiliari urbà en una obra de nova execució.
10. Els prats i les gespes: diferències de gestió. Proposta d'organització d'un equip de treball, personal i maquinària, per sembrar 3000 m2 de gespa.
11. Mètodes de control per a una gestió correcta de l'aigua. Arbustos de baixos requeriments hídrics.
12. Prevenció de riscos en els treballs de jardineria. Senyalització dels treballs provisionals a la via pública. Proteccions col·lectives. Riscos de treballs en alçada.
13. Coneixements generals del municipi de Cabriils. Introducció històrica. Nuclis rurals. Nuclis urbans. Serveis i comunicacions. Característiques socials i culturals. Característiques i situació de les urbanitzacions.

Cabriils, 4 de febrer de 2019

L'alcaldeessa, Avelina Morales Serra

