



Document	Expedient	Data	Segell
32141/2019	7088/2018	10-04-2019	

Àrea
Secretaria de Serveis Generals

Codi de verificació



293F2S415B5R633N0ZT0

DECRET

Identificació de l'expedient

Relatiu a la convocatòria, per promoció interna, d'una plaça de tècnic/a administració especial per adscriure a un lloc de treball de cap del Servei de Brigades de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Antecedents

1. En data i hora 25/09/2018 a les 09,36 hores, amb número 69760/2018, el cap de l'àrea de Serveis Territorials de l'Ajuntament de Caldes de Montbui ha sol·licitat que s'iniciï el procés selectiu per a la cobertura del lloc de treball de cap del Servei de Brigades.
2. A l'Ajuntament de Caldes de Montbui hi ha una plaça de tècnic/a mitjà de l'escala d'administració especial, sots escala tècnica, tècnica mitjana, grup A, subgrup A2, la qual està dotada pressupostàriament. Així mateix aquesta plaça consta a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui aprovada en la sessió de la Junta de Govern Local de 13 de juliol de 2018 i publicada al DOGC número 7676 d'1 d'agost de 2018.
3. L'article 19.Un.7, segon paràgraf de la Llei 6/2018, de 3 de juliol de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018 disposa:
«No computaran dins del límit màxim de les places derivades de la taxa de reposició d'efectius les places que es convoquin per a la seva provisió mitjançant processos de promoció interna i les corresponents al personal declarat indefinit no fix mitjançant sentència judicial».
4. En data 10-01-2019, el senyor Albert Terré Parras, Tècnic de Recursos Humans, ha emès un informe tècnic.
5. En data 07-03-2019, el senyor Antoni Jesús Campelo Rodríguez, Tècnic d'Administració General, ha emès un informe jurídic.
6. A l'expedient es fa constar el document comptable o l'informe signat per la interventora, per acreditar que hi ha suficient consignació pressupostària per atendre la despesa que es detalla a la part dispositiva d'aquest decret.



Fonamentació legal

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació

Per tot això i fent ús de les atribucions que la normativa em confereix,

RESOLC:



Primer. Proposta de bases reguladores i convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a mitjà/ana, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnica mitjana, grup A, subgrup A2 per dotar un lloc de treball de cap del Servei de Brigades, mitjançant promoció interna, pel sistema selectiu de concurs-oposició:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE LA SELECCIÓ D'UN/A PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, CAP DEL SERVEI DE BRIGADES DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI, PER PROMOCIÓ INTERNA.

Base primera.- Objecte.

1.1 L'objecte és la convocatòria per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs-oposició, més període de pràctiques, d'una plaça tècnic/a mitjà/ana, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnica mitjana, grup A, subgrup A2 de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, la qual està dotada pressupostàriament i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, per dotar un lloc de treball de cap del Servei de Brigades de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió:

Coordinar i dirigir les tasques relacionades amb l'àmbit dels serveis d'obres, parcs, jardins i zones verdes, neteja viària i serveis generals com poden ser el del cementiri i d' altres relacionats amb el manteniment dels espais públics.

C.2. Funcions Bàsiques

- 1.Responsabilitzar-se de la gestió dels recursos humans, econòmics i materials de que es disposa, establint i desenvolupant els mecanismes de coordinació necessaris per tal d'assegurar els objectius programats.
- 2.Coordinar-se amb els Caps de Colla per tal de programar les diferents tasques a realitzar pels Serveis Municipals.
- 3.Atenció als «clients» (regidories, entitats, escoles, patronats, usuaris o vilatans...).
- 4.Despatx tècnic amb els tècnics municipals, caps d'Àrea i/o regidors de l'Ajuntament.
- 5.Despatx amb tècnics o responsables d'empreses externes per feines que s'executin o s'hagin d'executar conjuntament (electricitat, aigua, telefonia, clavegueram...) a la via pública o equipaments.
- 6.Recepció de comandes (regidories, entitats, escoles, patronats i usuaris).
- 7.Programació diària, setmanal, mensual, i anual de diferents feines tant del ram d'obra a la via pública i equipaments públics, com de jardineria, en funció de l'època de l'any, urgència, compromís o per motius de infraestructura.



- 8.Despatx diari amb els treballadors de les diferents brigades municipals (obres, jardineria, serveis generals (inclòs cementiri). Tramesa directa d'ordres diàries de feines, organització de recursos i equips de treball diari, gestió de recursos externs si és necessari, per tal d'acomplir amb la programació diària, setmanal, mensual, o fins i tot anual de cada actuació.
- 9.Despatx diari amb els treballadors d'empreses subcontractades per a serveis municipals (actualment empresa de manteniment enjardinaments barris perifèrics, polígons industrials, i arbrat viari).
- 10.Despatx i seguiment diari de Plans d'Ocupació, personal en practiques, o personal realitzant serveis de prestació social.
- 11.Executar la gestió administrativa i tècnica dels diferents grups de treball que integren tots els Serveis municipals d'obra pública i jardineria, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i assignant i controlant l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- 12.Distribució diària dels recursos humans, materials o de maquinària necessaris per a cada actuació dels diferents equips de treball, vetllant per a la operativitat necessària per a cada actuació.
- 13.Vetllar pel correcte estat de funcionament i seguretat de cada eina, maquinària o vehicle de que disposa la brigada municipal. Vetllar pel compliment de normatives (ITV, tipus de carnet de cada conductor,
- 14.Recepció de comandes d'urgència i reorganització de la feina diària i mitjans per tal de cobrir la urgència.
- 15.Gestió de cartera de treballs i determinar-ne les prioritats amb el seu cap d'àrea i/o regidor.
- 16.Control i supervisió de l'execució de feines dels diferents serveis i equips de treball al seu càrrec.
- 17.Gestió de recursos municipals i/o externs previs a cada actuació a la via pública.
- 18.Seguiment, coordinació i supervisió del personal i feines fetes per les diferents brigades municipals.
- 19.Seguiment, coordinació i supervisió del personal i feines fetes per empreses subcontractades referents a l'obra pública i jardineria en general.
- 20.Seguiment, coordinació i supervisió del personal de Plans d'Ocupació, personal en practiques, o personal de prestació social, en les diferents actuacions que realitzin a la via pública.
- 21.Coordinació de feines conjuntes entre personal de les brigades municipals, i personal d'altres regidories, empreses externes, subcontractes.



22. Contractació, seguiment de feines i validació de facturació de diferents empreses externes subcontractades per a actuacions a la via pública.
23. Vetllar pel correcte compliment de normes de seguretat en les diferents actuacions que es realitzin a la via pública (Ep ls de cada treballador, senyalitzacions de les zones de treball, habilitació d'espais per pas peatonal,)
24. Organització dels Serveis (personal de totes les brigades i mitjans) en funció dels requeriments de l'ajuntament davant actes o feines especials (Festa Major, urgències, feines d'envergadura, urgències que requereixen atenció, personal i mitjans especials....).
25. Aplicar les actuacions requerides en matèria d'obra i jardineria, intervenint directament com a tècnic responsable d'aquests àmbits.
26. Presa de decisions que afectin els Serveis al seu càrrec, consensuadament amb el seu cap d'àrea i/o regidor.
27. Despatx i anàlisi dels Serveis amb el cap d'àrea i/o regidor.
28. Elaboració de valoracions de feines.
29. Elaboració d'informes tècnics.
30. Elaboració de propostes d'ordenances dels Serveis municipals al seu càrrec.
31. Elaboració de pressupostos de feines puntuals requerits..
32. Elaboració de pressupostos de partides genèriques de funcionament, o de partides d'inversions, sota la supervisió del seu cap d'àrea.
33. Control de compres.
34. Coordinar-se amb els treballadors al seu càrrec per tal de programar les diferents tasques diàries o setmanals a realitzar a la via pública.
35. Coordinar-se amb el tècnic municipal responsable d'equipaments públics, per tal de programar les actuacions als esmentats recintes, donant cobertura a les diferents necessitats o actuacions de millora.
36. Disseny de projectes i/o actuacions a realitzar.
37. Donar conformitat a la valoració o facturació de treballs executats.



38. Conformitat a tarifes de preus per valoracions o facturació.
39. Vigilància, inspecció tècnica i atenció als equipaments i vials i espais públics, per tal de detectar anomalies o necessitat d'actuació, avaluació de l'actuació, programant i transmetent de les ordres a cada treballador o equip de treball de les diferents brigades.
40. Realització de propostes de millora a la via pública, tant pel que fa a l'estat d'obra o enjardinaments.
41. Atenció proveïdors, conformitat de comandes, i decret de factures.
42. Control i supervisió del funcionament global dels diferents serveis al seu càrrec.
43. Estudi i elaboració de propostes per a la modificació o millora de l'organització i el funcionament dels serveis de les diferents brigades municipals, tant pel que fa a recursos humans com materials o de maquinària.
44. Estudi i elaboració de propostes de millora en via pública o enjardinaments.
45. Seguiment del desenvolupament del pressupost general i de pressupostos d'inversions durant l'exercici en curs.
46. Formar part de les comissions u òrgans de gestió municipal en que el seu cap o ajuntament el requereixin.
47. Estudi del calendari laboral de l'ajuntament, elaboració del calendari de cada treballador al seu càrrec, i modificar-lo si cal per raons de servei o sol·licituds especials dels treballadors.
48. Vist-i-plau de dies d'assumptes propis de cada treballador, informant-ne al cap de l'àrea.
49. Atenció al personal dels Serveis, atenent peticions, permisos, solucionant conflictes de relació i funcionament.
50. Execució i conformitat a la documentació tramesa al departament de Personal de l'ajuntament (hores festives, hores extres, dies festius, documentació, partes baixa/alta/confirmació, justificacions, informes, sol·licituds, etc).
51. Altres funcions que per disposició del seu cap o equip de govern vigent li siguin atribuïdes.
52. Disseny i dibuix de petits projectes i actuacions a realitzar, així com aixecaments topogràfics necessaris per a l'Ajuntament.



La jornada de treball és a temps total, a raó de 37.30 hores a la setmana de mitjana en còmput anual, distribuïdes en l'horari del servei que sigui necessari de conformitat amb les necessitats del servei. Tant la jornada com l'horari de treball es podran modificar en funció de les necessitats del servei, o per disposicions legals d'aplicació. El lloc de treball requereix disponibilitat horària total, la qual s'aplica en la forma que determina l'Acord de Condicions de Treball Comunes del personal al servei de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

La retribució de lloc de treball, per una jornada a temps total, a raó de 37.30 hores a la setmana de mitjana en còmput anual és de 34.257,48 euros anuals, distribuïts en catorze pagues pels conceptes salarials de sou base, complement específic i nivell de destí 18, i 3.706,89.- euros en concepte de disponibilitat total amb caràcter anual, distribuïts en onze pagues. No es percebrà aquest complement durant les vacances anuals, situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc d'embaràs, risc de lactància o qualsevol altre situació en que l'empleat estigui no actiu.

Base segona.- Requisits dels aspirants.

2.1 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, els requisits següents:

a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els qui sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-se la superació de proves amb aquesta finalitat.

En qualsevol cas els ciutadans que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera, i amb caràcter general no trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitació o inhabilitació previstes en la legislació vigent.



- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les Bases Específiques de les convocatòries.
- e) Estar en possessió de la titulació d'enginyer tècnic.
- f) Estar en possessió del nivell C de Català o superior, o superar la prova establerta en la base 6.1.4 d'aquestes bases reguladores.
- g) Els aspirants que no siguin nacionals espanyols hauran d'acreditar els coneixements de Castellà mitjançant una prova a l'efecte.
- h) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en el grup de classificació C, subgrup C1, com a funcionari de carrera a l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
- i) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions

Base tercera.- Presentació de sol·licituds

3.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- a) Al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que trobareu a la web corporativa www.caldesdemontbui.cat, a l'apartat "instància genèrica.
- b) A les oficines de Correus.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11 de 08.00 a 14.00 h i de 16.00 a 19.30 h de dilluns a divendres i els dissabtes de 10.00 a 13.00 h.

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), l'interessat haurà de remetre un correu electrònic a l'adreça de correu recursoshumans@caldesdemontbui.cat fent constar aquest fet, o bé mitjançant burofax adreçat a l'Ajuntament de Caldes de Montbui, adjuntat còpia de la sol·licitud presentada, degudament registrada en l'organisme que es tracti.



Les sol·licituds presentades en paper, i la seva documentació adjunta, un cop digitalitzades en la forma prevista a l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, seran retornades als aspirants.

3.2 Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on hagi de treballar.

3.3 Els drets d'examen seran els que determinin les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Caldes de Montbui dins del termini de presentació de sol·licituds i seran abonats pels/per les aspirants a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu. Els drets d'examen no podran ser retornats llevat el cas de no ser admès al procés selectiu per manca d'algun dels requisits exigits.

3.4 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum vitae, de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació exigida i dels justificants que acreditin els mèrits al·legats. El Tribunal de la Selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment.

L'experiència professional s'haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpies annexes a la sol·licitud, en les formes següents:

a) Experiència al sector públic: certificació de serveis prestats a l'Administració Pública, segons model aprovat pel Reial Decret 1481/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes per aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.

No es tindran en compte per part del Tribunal de la selecció, altres formes de justificació de l'experiència laboral que no siguin les descrites en aquest apartat a).

3.5 El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la darrera publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC); o en el Butlletí Oficial de l'Estat; si el dia vintè fos diumenge o festiu, aquest termini s'entendrà al dia hàbil següent.

3.6 Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable o deficiència, es farà constar a la llista d'admesos/es i exclosos/es, a fi que en un termini de deu dies l'aspirant l'esmeni, de conformitat amb l'article 38 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas que els/les aspirants no presentin esmenes se'ls tindrà per desistits de la seva sol·licitud de prendre part al procés selectiu.

Base quarta.- Admissió dels/de les aspirants

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, així com la data, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i la composició definitiva del Tribunal de la Selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, i



concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes (d'acord amb el que disposa l'apartat 6 de la base tercera) i/o possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit, es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Base cinquena.- Tribunal Qualificador

5.1 El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President:

Un funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui del mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria

- Vocals

Un funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria.

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari: Un funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. El secretari del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Podrà assistir al Tribunal amb dret a veu i sense vot un membre de la Junta de Personal de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

5.2 La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i l'hora de l'inici dels processos selectius, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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



5.4 El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base sisena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, més període de pràctiques, i constarà de les fases següents:

6.1 Fase d'oposició (de caràcter eliminatori)

6.1.1 Prova escrita sobre el temari general i el temari específic

6.1.2 Prova pràctica

6.1.3 Prova de Català

6.1.4. Prova de Castellà (només pels aspirants que no siguin nacionals espanyols)

6.2 Fase de concurs (de caràcter no eliminatori)

6.2.1 Experiència professional

6.2.3 Formació

6.3 Entrevista curricular (de caràcter no eliminatori)

6.4 Període de pràctiques (de caràcter eliminatori)

6.1 Fase d'oposició

6.1.1 Prova sobre el temari general i el temari específic

Consistirà en realitzar una prova escrita, tipus test de 40 qüestions, amb respostes alternatives, proposada pel Tribunal de la Selecció, que reculli els temes relacionats en els annexos 1 i 2 d'aquestes bases reguladores. Aquest exercici puntuarà de 0 a 20 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova. Cada resposta considerada com a correcta tindrà una puntuació de 0,5 punts, cada resposta considerada com a incorrecta tindrà una puntuació de -0,25 punts, i cada resposta sense contestar tindrà una puntuació de -0,15 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1.30 hores. L'exercici serà eliminatori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

6.1.2 Prova pràctica

Consistirà en portar a terme una prova pràctica sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides en la Base Primera, apartat 2 d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a



aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció

6.1.3 Prova de Català

Consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell C de coneixements de Català; la qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes. Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots aquells/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana del nivell C o superior. En el cas que l'aspirant porti un certificat equivalent al de la Direcció General de Política Lingüística, aquest haurà de presentar certificat d'equivalència de l'òrgan competent, de conformitat amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny. També estaran exempts de realitzar la prova de Català aquells aspirants que haguessin superat una prova del mateix nivell quan van accedir a l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

6.1.4 Prova de Castellà

Només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols.

Consistirà en un exercici de Castellà, el qual contindrà proves de caràcter oral i de caràcter escrit. Aquest exercici puntuarà com apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes. Aquest exercici serà avaluat per un mestre d'ESO , o per un graduat en filologia espanyola.

6.2 Fase de concurs

Pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de **7 punts**, i de conformitat amb els mèrits següents:

6.2.1 Experiència professional

A raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de **3 punts**.

- En l'àmbit de gestió, direcció o comandament tècnic en empreses públiques en sectors d'obres, jardineria, instal·lacions, via pública, etc.

- Coordinar i dirigir les tasques relacionades en l'àmbit dels serveis d'obres, parcs, jardins, zones verdes i serveis generals com poden ser cementiri i altres relacionats amb el manteniment d'espais i equipaments públics, tant en execució realitzada per personal municipal, personal de Plans d'Ocupació o empreses externes.

6.2.2 Formació



Ajuntament de Caldes de Montbui

Es valorarà la formació, amb un màxim de **4 punts** en les matèries següents, i de conformitat amb els barems que consten en aquest apartat:

-

- Coneixements especialitzats sobre qüestió tècnica i administrativa d'obres i jardineria. instal·lacions, manteniment, productes, materials i tècniques d'execució de treballs
- Direcció, organització i coordinació d'equips de treball.
- Coneixements en qüestions econòmiques i administratives.
- Gestió de qualitat del servei.
- Coneixements de dibuix tècnic per l'elaboració de projectes.
- Coneixements en planificació i gestió urbanística.
- Informàtica a nivell usuari (cartografia digital, texts, càlculs, dades).

Barems de puntuació.

a) Per cursos d'assistència:

- Per cursos de fins a 20,00 hores: 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,30 punts per curs.

b) Per cursos d'assistència amb aprofitament:

- Per cursos fins a 20,00 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,50 punts per curs.

c) Per cursos on calgui la superació d'una prova per a obtenir la titulació.

- Per cursos fins a 20,00 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,60 punts per curs.



- Per cursos de més de 40,00 hores:0,70 punts per curs.

d) Postgraus, mestratges i doctorats en les matèries descrites, a raó d'1 punt per cadascun, amb un màxim de 2 punts.

6.3 Entrevista curricular

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de **2 punts**. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

PUNTUACIÓ DEFINITIVA

La puntuació definitiva de cadascun dels aspirants del procés selectiu, serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, en la fase de concurs i en la entrevista curricular.

Les proves de Català i Castellà, en quant que es tracten de requisits que es valoren com apte o no apte, no puntuaran.

6.4 Període de pràctiques

El nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal de la Selecció contemplarà un període de pràctiques de sis mesos. Aquest període de pràctiques es l'última fase del procés selectiu. Durant aquest període, l'aspirant podrà ser remogut per la Presidència de la Corporació per la seva no superació. Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, o altres causes que suposin la suspensió de la prestació del servei en el període de pràctiques que afectin a l'aspirant durant aquest període, no l'interrompran. A aquest efecte, el cap de l'àrea de Serveis Territorials, haurà de remetre informe al servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de pràctiques, abans que finalitzin els sis mesos, d'igual forma podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini dels sis mesos. Si l'informe es favorable, l'aspirant serà promocionat al grup A, subgrup A 2 de l'escala administració especial, en el cas que l'informe sigui desfavorable a la superació del període de pràctiques la Presidència de la Corporació el cessarà per aquesta causa, i efectuarà la remoció de l'aspirant a una plaça corresponent al grup de classificació C, subgrup C1 de la mateix escala a la que pertanyi l'aspirant. L'informe del cap de l'àrea de Serveis Territorials, s'haurà de fer tenint en compte i fent esmena a criteris objectivables, entre d'altres, l'assoliment de les tasques encomanades, així com l'acompliment dels deures del l'empleat públic definits al Capítol VI, del Títol III, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Base setena. Disposicions de caràcter general

7.1 Només hi haurà una convocatòria per a cada fase del procés selectiu, i s'exclourà d'aquest l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases en què sigui cridat, en la data, el lloc i l'hora indicada, independentment de la justificació o no de la incompareixença.



7.2 El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

7.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases del procés selectiu, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, seran exposats pel secretari del Tribunal al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11.

7.4 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la data de presa de possessió com a funcionari interí. Aquestes condicions i requisits s'hauran d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base Vuitena.

7.5 No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu el Tribunal considerés que existeixen raons suficients, aquest podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

Base vuitena.- Llista d'aprovat/des i presentació de documents.

8.1 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, la relació d'aspirants per ordre de puntuació final. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

8.2 En cas d'empat en la puntuació total de dos o més aspirants, a fi de desfer l'empat, prevaldrà la puntuació obtinguda en la prova escrita sobre el temari general i temari específic. Si així no fos possible es farà prevaldre la puntuació obtinguda en la prova pràctica, si així no fos possible es farà prevaldre l'experiència professional, si així no fos possible es farà prevaldre la formació, si així no fos possible es farà prevaldre l'entrevista curricular, si fins i tot així el desempat no fos possible, es farà prevaldre el vot de qualitat del president/a del Tribunal de la Selecció.

8.3 Els/les aspirants proposats/des pel Tribunal de la Selecció pel seu nomenament hauran de presentar al servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició al tauler d'edictes de l'Ajuntament, Pl. Font del Lleó, 11, de la llista d'aspirants per ordre de puntuació i sense previ requeriment, el DNI original, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base Segona, així com els documents originals dels mèrits al·legats per aquests i la certificació mèdica oficial conforme l'aspirant és apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.



8.4 Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir. Aquest certificat s'haurà de presentar en el moment en què l'aspirant sigui cridat per ocupar un lloc de treball. En el cas que l'aspirant no presenti el certificat esmentat, o del qual es conclogui que no pot desenvolupar les tasques del lloc de treball, quedarà exclòs del procés selectiu.

8.5 Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, 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 nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut. Així mateix, en el cas que l'aspirant no presenti algun dels documents que el Tribunal de la Selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest, passant a ocupar la posició que li correspongui d'acord amb la nova puntuació.

Base novena.- Preavís de l'empleat

L'empleat que hagi estat nomenat com a conseqüència d'aquest procés selectiu, i que causi baixa voluntària, haurà d'avisar a l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb un termini de 15 dies naturals a la data de cessament. En el cas que l'empleat no efectui el preavís, els dies d'aquest o la part que en resti, es descomptaran de la quitança a percebre per aquest.

Base desena.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable al/a empleat/ada, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se a la plaça, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, si escau, i sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans d'aquesta Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Base onzena.- Incidències.

11.1 Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de l'aspirant pel període de pràctiques i el nomenament com a funcionari, podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.



11.2 Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

11.3 El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposicions Addicionals

Disposició adicional primera. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

Disposició adicional segona. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació íntegra al BOP o al DOGC, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la darrera publicació al BOP o al DOGC, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 31 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació, o de la seva notificació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les alegacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les. Així mateix accepta el tractament de les seves dades de caràcter personal de conformitat amb el que disposa el Reglament (UE) General de Protecció de Dades i de Lliure Circulació d'aquestes dades.

Segon. Publicar les bases reguladores i la convocatòria de la selecció al BOP de Barcelona, al DOGC, i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, i la convocatòria al BOE. Les bases reguladores i la seva convocatòria, i tots els seus actes derivats també es podran consultar a la web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, www.caldesdemontbui.cat; no obstant això, quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la comarca i les entitats locals menors.
4. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
5. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. Caducitat.



6. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
7. Els pressupostos. Classificació orgànica, econòmica i per programes. Documentació que acompanya els pressupostos.
8. Els tributs: concepte, naturalesa i classes. La relació jurídica tributària. El fet imposable. El subjecte passiu. Els responsables del tribut. L'exempció tributària. La base imposable. La base liquidable. El tipus de gravamen i el deute tributari.
9. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies i competències delegades. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.
10. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del parlament europeu i del consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
- 12 Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Restaran exempts d'examinar-se dels temes 1 a 8 els funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Caldes de Montbui de l'escala d'administració especial, grup C, subgrup C1, que haguessin superat una prova corresponent als temaris del grup de classificació C, subgrup C1 en la fase d'oposició per accedir a l'esmentada categoria a l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en base a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol del Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

ANNEX 2

TEMARI ESPECÍFIC

1. Geodèsia. Definició i concepte. La figura de la Terra.
2. Topografia. Definició i concepte. Mapes, plànols i cartes. Escala. Límit de percepció visual.
3. Instrumentació topogràfica: estació total, nivell i receptors GPS.
4. Xarxes d'estacions permanents GPS. La xarxa CATNET.
5. Sistema de posicionament geodèsic integrat de Catalunya (SPGIC).
6. Delimitació territorial. Procediment per la delimitació de termes municipals.



7. Fotogrametria. Concepte, generalitats i mètodes.
8. Planificació del vol. Punts de suport. Suport aeri cinemàtic.
9. Mètodes de aerotriangulació.
10. Comparació entre la fotogrametria aèria digital i analògica. Avantatges i desavantatges de cadascun dels mètodes.
11. Generalització cartogràfica. Concepte i procediments.
12. El disseny cartogràfic. Variables visuals i retolació.
13. Descripció del procediment per a l'elaboració de la cartografia topogràfica 3D a gran escala.
14. Control de qualitat de la cartografia topogràfica municipal.
15. El Mapa Topogràfic Metropolità 1:1 000. Sèries, estructura i simbologia.
16. La Llei 16/2005, de 27 de desembre, de la informació geogràfica de l'Institut Cartogràfic de Catalunya.
17. Pla cartogràfic de Catalunya.
18. Sistemes d'Informació geogràfica (SIG). Definició, components i classificació.
19. Anàlisi i disseny d'aplicatius SIG.
20. Esquema de la informació geogràfica d'un SIG municipal.
21. Criteris per a la toponímia d'àmbit municipal. Estructura i retolació.
22. Diferències entre cartografia de base i cartografia temàtica. Exemples.
23. L'aïllament tèrmic i acústic dels edificis. Normativa d'aplicació i solucions constructives.
24. Paviments i revestiments dels edificis. Normativa d'aplicació, tipologies constructives i materials.
25. Secció constructiva d'un vial genèrica urbà amb trànsit mixt vianants vehicles
26. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
27. Pavimentació de carrers peatonals i places. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.



28. Paviments bituminsos. Tipus, utilització i control.
29. Paviments de lloses de ciment. Tipus, utilització i control.
30. Paviments de formigó. Tipus, utilització i control.
31. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació.
32. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
33. Senyalització d'obra i desviaments.
34. Moviment de terres. Maquinària compactació. Control de qualitat.
35. Modalitats de contractació d'obres i subministres de l'Administració Local.
36. Obres de reforç en un carrer. Organització dels treballs a realitzar, desviaments de trànsit, calendari, afectació a guals i aparcaments, afectació a hotels i comerços, afectació al pas de vianants. Senyalització en el transcurs de l'obra.
37. Problemàtiques dels ferms segons el trànsit que han de suportar.
38. Drenatge superficial de la ciutat. Embornals, reixes transversals, etc. Materials a emprar. Neteja i manteniment.
39. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Condicions de treball; riscos i danys derivats de la salut.
40. Seguretat i salut en el treball: protecció col·lectiva i individual. Pla d'emergència i autoprotecció. Mesures de seguretat i salut en edificis de pública concurrència. Coordinació d'empreses segons la normativa vigent.
41. Jardineria i conceptes generals: eines, maquinària, llocs de treball i accessoris. Gespes; característiques i necessitats de cultiu. Arbrat viari. Manteniment i conservació, Tècniques i mitjans.
42. Plantació i trasplantament.. Labors prèvies de preparació del sol i dels exemplars. Èpoques de plantació i de trasplantament d'espècies arbòries, arbustives i herbàcies.
43. Danys, malalties i plagues. Danys produïts per condicions ambientals; símptomes de carències. Plagues i malalties més comunes. Tècniques i productes per a combatre-les.
44. Males herbes: herbes: espècies més comunes, control, tipus d'herbicides, maquinària per tractaments fitosanitaris
45. La poda. Precaucions de poda.
46. Sols: tipus i aptitud. Acidesa, alcalinitat i Salinitat. Labors de sol. Millores. Drenatges.
47. Substrats: materials i propietats. Mescles i mitjans de cultiu. L'adob de les plantes.
48. Rec i sistemes d'aplicació. Materials emprats. Tipus i millores d'usos.

Restaran exempts d'examinar-se dels temes 1 a 32 els funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, de l'escala d'administració especial, grup C, subgrup C1, que haguessin superat una prova corresponent als temaris del grup de classificació C, subgrup C1 en la fase d'oposició per accedir a l'esmentada categoria a l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en base a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol del Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya.



**Ajuntament de
Caldes de Montbui**