

## ANUNCI

Per Resolució núm. 20250001003098 de data 23/12/2025 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per la cobertura interina d'una plaça vacant d'encarregat/da de jardineria de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, mitjançant concurs -oposició, d'acord amb el següent detall:

### **BASES PER A LA COBERTURA INTERINA PER VACANT D'UNA PLAÇA D'ENCARREGAT/DA DE JARDINERIA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ.**

#### **1.- OBJECTE:**

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura interina d'una plaça d'encarregat/da de jardineria, vacant a la plantilla de personal funcionari/ària de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en aquells aspectes que no es regulessin a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008.

#### **2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:**

**Tipus de personal:** Funcionari/ària interí/na

**Denominació:** Encarregat/da de Jardineria.

**Escala:** Administració Especial

**Subescala:** Serveis Especials/ Comeses Especials

**Grup:** C2

**Jornada:** Completa

**Sistema de selecció:** Concurs-oposició

**Funcions principals:**

##### **a) Seguiment i compliment del contracte**

- Assegurar el compliment del plec de prescripcions tècniques.
- Interlocució directa amb el contractista.
- Transmetre les expectatives de l'Ajuntament.
- Verificar els recursos adscrits al contracte.
- Fer seguiment de la programació i del calendari de treballs.

##### **b) Control operatiu i qualitat del servei**

- Controlar l'execució dels treballs programats i executats.
- Realitzar inspeccions programades i no programades als espais verds de la ciutat.

- Detectar mancances o incidències en el servei i supervisar-ne la resolució.
- Verificar l'execució conforme a especificacions.
- Fer complir la normativa de Seguretat i Salut.
- Aplicar el sistema de control de qualitat previst al contracte.

#### **c) Gestió diària i documentació**

- Gestió diària del servei i resolució d'incidències.
- Registrar programacions, parts de treball, incidències i altra documentació.
- Redactar informes tècnics i de seguiment.

#### **d) Coordinació i millora contínua**

- 1) Col·laborar amb els tècnics de l'Àrea d'Espai Públic i Convivència en temes de verd urbà i arbrat viari (també fora del contracte).
- 2) Proposar millores del servei.
- 3) Participar en nous projectes i obres relacionades.
- 4) Col·laborar amb proveïdors i altres serveis municipals.

### **3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:**

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
3. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
4. Acreditar que s'està en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del títol d'estudis de formació professional de primer grau, graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
5. Estar en possessió del certificat de nivell B1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Les persones aspirants que provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
7. Carnet de conduir B.
8. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma

per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

9. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Aquest requisit haurà de complir-se abans d'incorporar-se al servei de la corporació, en els termes previstos a la base 11.
10. No haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de llengua catalana i castellana, que es podran acreditar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització. Així com el requisit establert a l'apartat 9 de la base tercera, que s'acreditarà en el moment de formalització del nomenament.

## 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

### 4.1.- Forma i termini de presentació

Les persones aspirants hauran de presentar preferentment la sol·licitud per prendre part a la convocatòria mitjançant la **plataforma CONVOCA** de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: <https://sjdespi.convoca.online/>.

Hauran d'adjuntar el model d'instància que es facilita en la mateixa plataforma. Els mèrits no relacionats en el model d'instància específica no es valoraran.

També es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament C/ Camí del Mig, 9 Sant Joan Despí, essent recomanable sol·licitar cita prèvia, durant el termini de **VINT DIES HÀBILS** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació ( e-tauler) i a la pàgina web municipal.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu o en un altra administració amb conveni, la persona aspirant haurà d'informar d'aquesta circumstància, el mateix dia, mitjançant l'enviament de la còpia de la sol·licitud al departament de Recursos Humans al correu electrònic [selecciorrh@santjoandespi.cat](mailto:selecciorrh@santjoandespi.cat)

### 4.2.- Documentació a presentar

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera.

- c) Fotocòpia del certificat del nivell B1 de català de la Direcció General de Política Lingüística.
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial.
- e) Carnet de conduir B.
- f) Acreditació dels mèrits al·legats.
- g) Instància específica del procés selectiu (model específic).

**4.3.-** Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la posterior tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### **4.4.- PERSONES AMB DISCAPACITAT**

Les persones amb discapacitat podran indicar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada i la possible adaptació o l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en la convocatòria. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, s'estarà al que disposa l'art. 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Els documents justificatius a què fan referència els apartats anteriors només es podran presentar durant el període de presentació de instàncies.

#### **5.- PRESENTACIÓ DELS JUSTIFICANTS DELS MÈRITS AL·LEGATS**

Els mèrits no relacionats a la sol·licitud específica per a participar al procés selectiu no es valoraran (els mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies un cop finalitzat no es podrà aportar cap mèrit) .

L'acreditació de l'experiència professional s'efectuarà aportant la següent documentació:

- a. Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant certificació amb indicació expressa de la categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació o fotocòpies dels contractes de treball i/o resolucions dels nomenaments acompanyats/des de l'informe de vida laboral. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí no s'hauran d'acreditar, valorant-se d'ofici d'acord amb la documentació que obri als expedients de personal.
- b. L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació o fotocòpies dels contractes de treball acompanyat de l'informe de vida laboral.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de la certificació o document original escanejat dels títols oficials, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació

del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el cas de no acreditar les hores o crèdits no seran valorats.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS=25 hores, llevat que la certificació de la formació aportada indiqui altra equivalència.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

## 6.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web municipal <https://sjdespi.convoca.online/>.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes o possibles reclamacions. En cas que les persones aspirants excloses no presentin esmena dels defectes que motiven la exclusió, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

## 7.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria, a partir de la publicació de la convocatòria i les bases en els corresponents diaris oficials, es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal <https://sjdespi.convoca.online/>

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Joan Despí té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per desenvolupar el procés selectiu ho farà segons disposa la base 5 de les bases generals que regeixen els processos selectius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

La secretaria del tribunal podrà recaure en un dels membres de l'òrgan de selecció, tenint en aquest supòsit veu i vot o bé, podrà recaure en un/a empleat/a de la Corporació, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre de l'òrgan de selecció.

## 9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs-oposició que constarà de dues fases diferenciades:

- 1) Fase d'oposició: consistirà en el desenvolupament de diverses proves successives i tindrà caràcter obligatori i eliminatori.
- 2) Fase de concurs: consistirà en la valoració dels mèrits de les persones aspirants d'acord amb el barem establert a les presents bases, així com en la realització d'una entrevista personal.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. Les persones candidates seran convocades a les diferents fases del procés selectiu en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal.

La no presentació de la persona aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici. Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document oficial acreditatiu de la identitat (passaport, carnet de conduir). La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

### 9.1.- FASE D'OPOSICIÓ

#### **9.1.1.-Prova teòrica-pràctica**

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal qualificador relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari d'aquestes bases. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per formular-los les preguntes i aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts.

El Tribunal decidirà, si escau, el lloc, forma de realització i temps d'execució de la prova; així com el seu contingut i els criteris de correcció.

#### **9.1.2.- Prova específica per demostra el coneixement del castellà**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

### **9.1.3- Prova específica per demostrar el coneixement del català**

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell B1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

### **Qualificació final fase oposició**

La fase d'oposició, que és de caràcter obligatòria i eliminatòria, tindrà una puntuació total de 30 punts i seran excloses directament les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima o qualificació establerta en cadascun dels exercicis previstos en aquesta fase.

## **9.2.- FASE DE CONCURS:**

Aquesta fase constarà de dues subfases, la primera corresponent a la valoració dels mèrits de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, d'acord amb la documentació i al·legacions efectuades durant el període de presentació d'instàncies i, tenint en consideració el barem previst a la base 9.2.1. La segona subfase correspondrà en la realització d'una entrevista curricular en els termes previstos a base 9.2.2

### **9.2.1- Valoració de mèrits**

Únicament es valoraran els mèrits dels candidats que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem:

#### **a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 4 punts:**

a.1). Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues, en l'administració pública i/o en el sector privat, a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punt per mes treballat.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

#### **b) Formació complementària i professionalitzadora, fins a un màxim de 3 punts:** Es valorarà l'acreditació de l'assistència a jornades, tallers i cursos de

formació realitzats en centres públics o privats que tinguin una vinculació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,02 punts per hora lectiva. En aquest apartat no es valorarà la formació en ofimàtica ni tampoc les competències lingüístiques de les persones aspirants.

**c) Formació acadèmica reglada, fins a un màxim de 1 punt:** es valorarà l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica reglada, a raó de:

c.1) 1 punt per estar en possessió d'una titulació universitària de grau o equivalent, en l'àmbit del paisatge, enginyeria agrònoma o ciències ambientals.

c.2) 0,50 punts per estar en possessió d'una titulació de cicle formatiu de grau superior en jardineria, paisatge, medi ambient, control ambiental o similar.

No es valorarà en aquest apartat la titulació acadèmica emprada per a l'accés a la convocatòria.

#### **9.2.2.- Entrevista personal**

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal que consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades al currículum de l'aspirant per tal de determinar els valors professionals que millor s'adeqüin a les places convocades.

L'entrevista no serà eliminatòria, excepte que la persona aspirant no comparegui a la crida, i tindrà una puntuació màxima de 2,5 punts.

### **10.- PROPOSTA DE NOMENAMENT**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, essent aquesta la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases. Així mateix, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta de nomenament interí a l'òrgan competent de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació en el procés selectiu.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrica-pràctica i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat a) de la fase de concurs (experiència professional). En el supòsit que, novament, persisteixi l'empat, es faculta al tribunal qualificador per efectuar una prova de capacitació vinculada a les funcions del lloc de treball i al temari de la convocatòria.

Els/les aspirants que dins del termini fixat a la base vuitena de les bases generals, no presentin la documentació, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases generals i específiques no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona

aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar, com a mínim, la documentació prevista a la base vuitena de les bases generals.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La Corporació establirà un període de pràctiques en el nomenament, podent deixar sense efecte aquest si transcorreguts 3 mesos des de l'inici de la prestació de serveis es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona nomenada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. Segons l'informe del seu superior/a, aquells que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes.

## 11.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/ a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració jurada exposant que no està incurs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la normativa vigent.

## 12.- BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat totes les proves del procés selectius i no puguin ser aprovades per excedir del nombre de places convocades, constituïran, per ordre de puntuació, una borsa de treball per cobrir possibles incidències de personal d'aquesta categoria.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball. S'establirà en els nomenaments temporals un període de pràctiques que es regirà per les disposicions previstes a la base desena de les presents bases i de les bases generals.

La crida de les persones candidates és realitzarà al telèfon o correu electrònic assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar l'oferta d'ocupació i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada el mateix dia en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta d'ocupació que es proposa, donant un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb la Corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense obtenir resposta de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista. En aquest cas la persona aspirant no nomenada romandrà a la llista però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant causa suspensió de la seva posició a la de la borsa de treball, no efectuant-se, per tant, cap oferta de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts als paràgrafs anteriors, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es trobés es tornarà a intentar una vegada més al dia

següent. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent candidatura de la llista. En aquest cas la persona aspirant no nomenada romandrà a la llista situada en el mateix lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, romandrà a la llista però situada en el darrer lloc i, si aquest mateix fet es repeteix una tercera vegada, s'entendrà que la persona aspirant causa suspensió de la seva posició a la de la borsa de treball, no efectuant-se, per tant, cap oferta de treball.

En el supòsit que, com a conseqüència de la gestió de la crida d'aspirants, la borsa de treball constituïda quedi sense personal disponible, per haver quedat suspesa la seva posició per manca de resposta a les crides efectuades, l'Ajuntament d'ofici podrà tornar a donar-los d'alta als efectes de realitzar noves ofertes de treball.

Romandran a la borsa en una situació de suspensió les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar per concórrer alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere i trobar-se en situació de permís per violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
- Estar treballant.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.

Aquesta situació finalitzarà quan deixin de concórrer les causes que van donar origen a la suspensió. En aquest supòsit, les persones aspirants tornaran a la seva posició a la borsa de treball. Serà responsabilitat de les persones aspirants sol·licitar la baixa i/o alta de la borsa per concórrer algunes de les causes que dona lloc a una situació de suspensió.

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. En tot cas, la persona interessada podrà renunciar per escrit, en qualsevol moment, a formar part de la borsa de manera definitiva.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats, per ordre de puntuació, limitant-se la durada d'aquests nomenament al que a aquests efectes disposi la normativa vigent en matèria de funció pública.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- A) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenades d'acord amb els requisits exigits a cada convocatòria.
- B) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- C) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Joan Despí quan la sanció sigui ferma.
- D) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament.

E) Renunciar al nomenament interí que s'està desenvolupant, excepte quan la renúncia derivi d'una millora de l'oferta d'ocupació efectuada d'ofici per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

F) No superar el període de pràctiques establert al nomenament. A aquests efectes, el responsable directe de la persona empleada, o persona competent que es determini, emetrà un informe motivant les causes de no superació.

### 13.- RÈGIM DE RECURSOS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques, de carrera i interins i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## **ANNEX 1: TEMARI**

- 1) **Funcions de l'encarregat/da de jardineria municipal:** Funcions bàsiques i específiques. Organització del treball diari. Coordinació d'equips. Relació amb el personal tècnic i amb altres serveis municipals.
- 2) **Planificació i control dels treballs de jardineria:** Programació de tasques ordinàries i extraordinàries. Priorització d'actuacions. Control de terminis, qualitat dels treballs i incidències.
- 3) **Gestió d'equips humans:** Distribució de tasques. Supervisió del personal. Comunicació interna. Resolució de conflictes. Lideratge i treball en equip.
- 4) **Tipologia d'espais verds urbans:** Parcs, jardins, places, arbrat viari, talussos, zones verdes periurbanes i espais naturalitzats. Característiques i criteris de manteniment.
- 5) **Sòls, substrats i fertilització:** Tipus de sòls. Preparació del terreny. Substrats. Fertilitzants orgànics i minerals. Criteris d'aplicació en espais públics.
- 6) **Sistemes de reg:** Tipus de reg (aspersió, degoteig, manual). Funcionament bàsic d'instal·lacions. Programació del reg. Detecció d'avaries i mesures d'estalvi d'aigua.
- 7) **Plantes ornamentals d'ús habitual en jardineria municipal:** Plantes arbustives, herbàcies i entapissants. Criteris de selecció segons clima mediterrani i ús de l'espai.
- 8) **Gespes i prats:** Tipus de gespa. Implantació, sega, fertilització, reg i control de males herbes.
- 9) **Arbrat urbà:** Funció de l'arbrat a la ciutat. Plantació. Manteniment. Problemes habituals de l'arbrat viari.
- 10) **Poda:** Tipus de poda (formació, manteniment, seguretat). Èpoques adequades. Criteris de seguretat i qualitat en la poda d'arbrat i arbustiva.
- 11) **Plagues, malalties i fisiopaties:** Identificació bàsica. Mesures preventives. Control integrat de plagues. Bones pràctiques ambientals.
- 12) **Jardineria sostenible i adaptada al canvi climàtic:** Xerojardineria. Reducció del consum d'aigua. Elecció d'espècies adaptades. Gestió sostenible dels espais verds.
- 13) **Maquinària i eines de jardineria:** Ús i manteniment bàsic de desbrossadores, segadores, motoserres i eines manuals. Normes d'ús segur.
- 14) **Prevenió de riscos laborals en jardineria:** Riscos més habituals. Ús d'Equips de Protecció Individual (EPI). Senyalització i seguretat en treballs a la via pública.
- 15) **Actuacions de jardineria a l'espai públic:** Treballs en zones urbanes amb presència de vianants. Coordinació amb altres serveis (neteja, via pública, policia). Atenció a incidències i queixes ciutadanes.

Sant Joan Despí, 23 de desembre de 2025.

Signat. Judith Riera Román

Tinenta d'Alcaldia i Presidenta de l'Àrea de Governança i Desenvolupament Local.  
Hisenda, Serveis Generals i Planejament Urbanístic.