

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Doña Mencía**

Núm. 3.979/2020

Esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución 2020/00000507 dictada el día 3 de diciembre de 2020, ha resuelto convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, de Oficial/a de Jardinería, así como aprobar las correspondientes Bases reguladoras que a continuación se transcriben de forma íntegra:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE OFICIAL/A DE 1ª DE JARDINERÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCIA.**

**-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Doña Mencía, de Oficial/a de 1ª de Jardinería.

Teniendo en cuenta que las funciones encomendadas al puesto objeto de la presente se consideran esenciales para la prestación de los servicios públicos de este Ayuntamiento, resulta necesaria la cobertura del citado puesto.

La convocatoria se realiza en desarrollo de la ampliación de la Oferta de Empleo Público de la Entidad del ejercicio 2019, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria que tuvo lugar el día 12 de Diciembre de 2019, y luego objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 241/2019, de 20 de Diciembre.

Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales y definitivas, podrán consultarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Doña Mencía.

**-CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, antes de que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4. Estar en posesión de la titulación exigida:

-Estar en posesión del título académico de FP1 de Técnico en Jardinería o equivalente.

-Estar en posesión del permiso de conducir del tipo B y de las autorizaciones y cursos que habiliten la utilización de plataforma elevadora.

-Estar en posesión del carné de aplicador de productos fitosanitarios o titulación habilitante conforme a lo dispuesto en el artículo

13 del Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.

5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido objeto de separación o inhabilitación. En el caso de que la persona aspirante sea nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones.

**-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de presentar instancia-solicitud (Anexo II), dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las presentes bases.

La instancia solicitando participar en el proceso selectivo se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento, [www.donamencia.es](http://www.donamencia.es). Será requisito necesario para ser admitido/a en la convocatoria que los/as aspirantes manifiesten en dicha solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos por la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud deberá ir acompañada de:

-Currículum vitae.

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

-Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

-Fotocopia del permiso de conducir del tipo B.

-Fotocopia de las autorizaciones y cursos que habiliten la utilización de plataforma elevadora.

-Fotocopia del carné de aplicador de productos fitosanitarios o titulación habilitante.

-Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as para su valoración en la fase de concurso.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no presentados ni justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes discapacitados deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derecho de examen que establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Exámenes correspondiente al grupo C2 del perso-

nal funcionario o laboral fijo, fijada en 25 euros. Dicha cantidad podrá ser abonada en cualquiera de las cuentas de titularidad municipal en las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento que se detallan a continuación.

Cuentas del Ayuntamiento en entidades bancarias para el abono de los derechos de examen.

ENTIDAD	CUENTA
CAJASUR BANCO S.A.U.	ES07 0237 0023 7091 51177028
BANCO SANTANDER S.A.	ES58 0030 4021 3203 75101273

Los errores de hecho que se adviertan en las solicitudes podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio, o a petición de las personas interesadas.

#### -ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Finalizado el plazo de subsanaciones, también mediante resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su página web.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso selectivo, así como la designación de quienes compondrán el Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

#### -TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía, con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas integrantes del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, quienes deberán limitarse al ejercicio de su especialidad.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del/de la Presidente/a, dos Vocales y el Secretario o Secretaria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

Quienes integren el Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régi-

men Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas bases.

De conformidad con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos en alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

#### -PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL MISMO

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, celebrándose la fase de oposición con carácter previo a la fase de concurso.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso (10 puntos) y la de oposición (máximo 20 puntos). En primer lugar, se celebrará la fase de oposición. A los aspirantes que la superen se les valorará la fase de concurso.

-La fecha, horario y lugar de celebración del primer ejercicio se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

-Una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Tales anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web.

-Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de aspirantes en el momento del llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que se procederá a su exclusión del proceso selectivo.

-El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes la acreditación de su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad, o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte.

-Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

-La actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético a partir del/de la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 3 de febrero de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la resolución y que se celebren durante el año. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente.

-De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el secretario o Secretaria del mismo, en la que se hará constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

### I FASE OPOSICIÓN.

Constará de dos ejercicios eliminatorios cada uno de ellos, de modo que no podrán pasar al siguiente los que no alcancen la calificación mínima establecida para cada uno de los ejercicios. La calificación máxima de cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

-Primer ejercicio (Máximo 10 puntos, mínimo 5 puntos).

Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con 50 preguntas, cada una de ellas con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el Anexo I de estas bases en un plazo máximo de 60 minutos.

Además, este primer ejercicio contendrá otras cinco preguntas de reserva, y en caso de anulación de una de las ordinarias, el tribunal en el acuerdo de anulación establecerá que puntúe la pregunta de reserva en lugar de la anulada.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para aprobarlo.

Cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,20 puntos.

Cada pregunta incorrecta detraerá 0,07 puntos (1 de cada 3).

No restarán las preguntas sin responder.

-Segundo ejercicio (Máximo 10 puntos, mínimo 5 puntos).

Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de una prueba práctica, dividida en dos ejercicios que versarán sobre las tareas relacionadas con el puesto de trabajo objeto del presente proceso.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 90 minutos y una puntuación máxima total de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada ejercicio.

El Tribunal elegirá el tema para cada uno de los dos ejercicios.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que deben de realizar los aspirantes.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases de esta convocatoria.

II FASE DE CONCURSO. (Máximo 10 puntos).

Esta fase será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 10 puntos.

El concurso consistirá en la valoración de méritos, conforme al baremo que a continuación se detalla. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior.

En la fase concurso se valorarán dos clases de méritos:

-Experiencia (máximo de 7 puntos):

Por cada mes de servicios prestados en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira en cualquier administración o empresa pública, 0,20 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira en cualquier empresa privada, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, 0,10 puntos.

Solo computarán meses completos acreditados.

Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiéndose que un mes es un periodo de 30 días de acuerdo a la información contemplada en la vida laboral.

Para la acreditación de la experiencia, se requiere la presenta-

ción de vida laboral actualizada y contratos y/o certificado de empresa.

-Formación (máximo 3 puntos):

Los cursos, seminarios, másteres y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán.

Deben tener relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y suponer una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia, valorándose con la siguiente puntuación:

-Cursos 10-19 horas de duración: 0,10 puntos.

-Cursos 20-39 horas de duración: 0,15 puntos.

-Cursos 40-99 horas de duración: 0,30 puntos.

-Cursos 100-199 horas de duración: 0,75 puntos.

-Cursos de más de 200 horas: 1 punto.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

**-RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará la relación comprensiva de los/as aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida, sumadas las fases oposición y concurso, y el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del/de la aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese, serán:

-Mejor puntuación obtenida en la fase de oposición.

-Mejor puntuación obtenida en la fase de concurso.

-Mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

-Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

-Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso de selección, y que no hayan sido aportados previamente:

-Fotocopia compulsada del DNI.

-Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

-Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

-Declaración jurada o responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del funciona-

riado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido objeto de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso el Tribunal queda facultado para proponer la inclusión del/de la siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados/as.

#### **-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, por la Alcaldía se nombrará laboral fijo al/a la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo.

El nombramiento será notificado a la persona interesada para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento al interesado/a, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza.

En la toma de posesión deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Si no toman posesión sin causa justificada en el plazo que se le indique, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de los nombramientos conferidos.

#### **-INCOMPATIBILIDADES Y OTROS**

A la plaza para las que se nombre al/a la aspirante propuesto/a, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

Por lo que hace a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, cometidos y régimen de horario y jornada, la persona nombrada se atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopte el órgano municipal competente.

#### **-NORMATIVA REGULADORA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO**

Para lo no previsto en estas Bases, serán de aplicación:

-El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

-El Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local

-El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

-El Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Re-

glamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

-El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE/ y la 2004/113/CE y Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

#### **-RÉGIMEN DE RECURSOS E IMPUGNACIONES**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Córdoba, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido desestimado en virtud de silencio.

No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### **-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se hace constar que los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de la Secretaría General del Ayuntamiento de Doña Mencía, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no desear que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Doña Mencía, sito en Plaza de Andalucía, 1, de 14860 Doña Mencía (Córdoba), ante el que podrán ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Doña Mencía, 3 de diciembre de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Salvador Cubero Priego.



**ANEXO I****TEMARIO****MATERIA COMÚN**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. Organización territorial del Estado.

**Tema 2.** El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

**Tema 3.** El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 4.** Conceptos básicos de igualdad entre hombres y mujeres y de violencia de género.

**MATERIA ESPECÍFICA**

**Tema 1.** Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

**Tema 2.** Plantas de interior. Características, cultivos, conservación.

**Tema 3.** Especies habituales en jardinería.

**Tema 4.** Recorte y formación de setos.

**Tema 5.** El césped. Tipos de césped. Preparación del terreno. Abonado de fondo. Siembra y labores de establecimiento. Riego. Siega. Abonado. Regeneración.

**Tema 6.** Poda de árboles. Tipos de poda. Herramientas y útiles más usuales.

**Tema 7.** Árboles. Arbustos. Plantas de flor de temporada. Vivaces. Plantación. Riego. Abonado y otras labores de mantenimiento. Descripción.

**Tema 8.** Producción de plantas. Tipos de reproducción. Material de reproducción y multiplicación.

**Tema 9.** Métodos de control fitosanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín.

**Tema 10.** Herramientas y maquinaria de jardinería (manuales y mecánicas). Cuidado y mantenimiento de las herramientas.

**Tema 11.** Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego en jardinería.

**Tema 12.** Abonado. Tipos de abono. Mezclas y composiciones, Características. Modos de distribución. Maquinaria y herramientas más utilizadas.

**Tema 13.** Labores previas a la implantación de un jardín: Limpieza y preparación del terreno. Movimientos de tierra. Apertura de hoyos y zanjas de plantación, etc.

**Tema 14.** El trasplante de árboles y arbustos. Factores condicionantes del trasplante. Tamaño del cepellón. Sistemas de trasplante. Épocas para trasplantar. Materiales, maquinaria y herramientas para el trasplante. El mantenimiento después del trasplante.

**Tema 15.** Mantenimiento e inspección de mobiliario, zonas de juegos infantiles y areneros ubicadas en zonas verdes.

**Tema 16.** Normas sobre seguridad e higiene en la manipulación de herramientas, materiales y productos para la producción y mantenimiento de las plantas de jardín. Seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD**

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos		D.N.I
DOMICILIO (CALLE, AVENIDA, PLAZA, NÚMERO)		
Localidad	Provincia	Código Postal
Teléfono de contacto	email	

**Objeto de la solicitud**

**PRIMERO.-** Ha tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado (BOE número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_), en relación con la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral, de oficial de 1ª de jardinería, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Doña Mencía, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Doña Mencía del año 2019, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.-** Reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.-** Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativa a las pruebas de selección objeto de esta solicitud.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan en esta petición.

**Documentación aportada**

3. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
4. Fotocopia del título académico.
5. Justificante del pago de derechos de examen.
6. Documentación para acreditar los méritos alegados

(Sigue al dorso)



**aviso legal**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se hace constar que los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General del Ayuntamiento de Doña Mencía, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no desear que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Doña Mencía, sito en Plaza de Andalucía, 1, de 14860 Doña Mencía (Córdoba), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

**fecha y firma**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El/La solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_.

Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Doña Mencía (córdoba).

### ANEXO III

#### FUNCIONES OFICIAL PRIMERA JARDINERÍA

Las funciones de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria, entre otras, son las siguientes:

- Planificar y coordinar los trabajos de jardinería en los espacios públicos de Doña Mencía.
- Organizar el personal del Ayuntamiento que realice trabajos de jardinería.
- Diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de parques y jardines para Doña Mencía.
- Diseño y renovación de jardines y zonas verdes en Doña Mencía.
- Organización, puesta a punto y control del material de jardinería.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento mecánico y eléctrico de la maquinaria de jardinería.
- Realizar las compras de jardinería que le sean encomendadas y justificarlas ante el Concejal de Vías Públicas.
- Tala y poda de árboles.
- Cortar césped y arreglar setos.
- Plantación y sujeción de árboles y plantas.
- Limpieza, labrado y siembra de césped, plantas y flores.
- Fumigación y riego de jardines y zonas verdes.
- Conducción y mantenimiento de los vehículos de jardinería.
- Control de los restos de poda y fabricación de compostaje.
- Supervisión periódica del estado de árboles y plantas.
- Diseñar estrategias ecológicas en todas las labores de jardinería.
- Controlar que todos los trabajos de jardinería se realicen en las mejores condiciones de seguridad, interviniendo con todos los equipos de protección necesarios.