

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Santaella

BOP-A-2026-286

ANUNCIO DE LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL JARDINERO/A, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Por Decreto de esta Alcaldía nº 2026/000144, 29 de enero, se ha dispuesto aprobar la Convocatoria y publicar las Bases para la selección, mediante concurso-oposición, de una plaza de personal laboral fijo de Oficial de Jardinería, vacante en el Ayuntamiento de Santaella, y cuyo texto íntegro seguidamente se reproduce, publicándose igualmente en el Tablón de Edictos Electrónicos de la sede electrónica <https://sede.eprinsa.es/santaell/tablon-de-edictos>.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL JARDINERO/A, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA (CÓRDOBA).

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de **1 plaza de Oficial Jardiner/a, personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Especialidad: Jardiner/a**; perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, aprobada en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 19 de mayo de 2025, y publicada en el Boletín de la Provincia nº 108, de fecha 06 de junio de 2025 (BOP-A 2025-1680).

La citada plaza tiene los siguientes cometidos:

- Mantenimiento, poda, siega, desbroce del césped y arbustos en parques, jardines, sendas, carreteras, caminos y espacios públicos.
- Poda y limpieza de árboles, utilizando la plataforma aérea para las alturas.
- Limpieza y recuperación de las zonas verdes.
- Plantación, riego, mantenimiento y poda de arbolado.
- Planificación y ejecución de trabajos de jardinería, así como recogida de los residuos de su área.
- Abonar y aplicar tratamientos fitosanitarios.
- Preparación de árboles y arbustos para su trasplante.
- Uso de maquinaria diversa relacionada con las funciones del puesto (motosierra, desbrozadora, cortasetos, cortacésped, etc...).
- Mantenimiento y reparaciones básicas de las herramientas utilizadas.
- Colaboración en la preparación y recuperación de los espacios públicos en los que el ayuntamiento o sus órganos dependientes organicen y/o desarrollen diversas actividades como ferias, eventos o fiestas.
- Cualquier otra actividad que, siendo idónea y compatible con la cualificación profesional asociada al puesto, se le atribuya por sus superiores o por ley.



Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista no ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante,... etc, debe entenderse en sentido comprensivo de ambos性os.

Segunda.- Normativa de aplicación.

La convocatoria de la plaza se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no regulado por las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 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 los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (TRET)
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, además del resto de principios rectores de acceso al empleo público, recogidos en el artículo 23 de la Constitución y 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos siguientes:

Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o, en su caso, ser nacional de uno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Capacidad: Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), en la fecha de



finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

Habilitación: No haber sido separado 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No hallarse incursa en causa de incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

Permiso de conducción: Estar en posesión del permiso que habilite para la conducción de vehículos de la Clase B1, en vigor.

Carné de productos fitosanitarios: Estar en posesión del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios expedido por Entidad Pública. Obligatoriamente el carné habrá de estar en vigor, al menos, desde la fecha en que termine el plazo fijado para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, debiendo ser renovado durante el tiempo que el aspirante seleccionado preste servicios a este Ayuntamiento. El nivel mínimo exigido será el básico.

Abono de tasas: Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen (25,00 euros), según la Ordenanza nº 6 del Ayuntamiento de Santaella (Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por documentos que expida la administración o las autoridades locales a instancia de parte y participación en procesos selectivos). Al amparo de la misma, no se contemplan exenciones para el presente proceso selectivo.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de cursar su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santaella (www.santaella.es) en su entrada “**Procesos de Selección**”.

La cumplimentación y presentación de la solicitud en cualquier otra forma o modelo a los establecidos en esta base será considerada como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede electrónica se podrá firmar y registrar la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, una vez registrada esta, aparecerán dos opciones para proceder al abono de los derechos de examen:

a) mediante documento de autoliquidación facilitado en la propia sede electrónica al cumplimentar la solicitud, que deberá ser abonado en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que se indiquen en el propio documento;

b) mediante su pago en línea.

Si no se dispone de certificado digital o se opta por no hacer uso de él, habrá de imprimirse la solicitud que se genera en dicha entrada de “Procesos de Selección” y una vez firmada se presentará en



cualquiera de los registros y oficinas a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de copia del DNI y del documento justificativo del pago de los derechos de examen, que se facilitará en la propia sede electrónica al cumplimentar la solicitud y que habrá de ser presentado y abonado en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que se indiquen en el propio documento.

En particular, las solicitudes presentadas a través de cualquier oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicha oficina antes de ser certificadas.

A la solicitud deberá acompañarse:

- **Fotocopia del DNI.**
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 25,00 euros. La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante, sin que resulte admisible, en ningún caso, su pago en fecha posterior a la finalización del plazo concedido en las bases para la presentación de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.
- **Titulación académica exigida** o el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- **Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.** Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos que no puedan ser justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no presentados ni justificados dentro del plazo de presentación de instancias. No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado que se personará para cotejar los documentos aportados con los documentos originales con carácter previo a su incorporación al puesto.

Deberá incluirse:

a) Experiencia profesional: Se acreditará por los siguientes medios de obligada presentación:

- Copia de contratos de trabajo.
- Informe de vida laboral.
- Certificaciones administrativas, en caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas expedidas por el/la Secretario/a de la Administración, o por el órgano que, en su caso, ejerza dichas funciones donde conste claramente la categoría profesional, la duración de los servicios y las funciones desempeñadas. Si los servicios se han prestado en la Empresa privada, la acreditación de los extremos mencionados se realizará por el Responsable de Recursos Humanos, Gerente, Director o figura representativa similar.

b) Formación: Se acreditará mediante copia simple de los diplomas/certificación de superación de los cursos. Las certificaciones de los cursos sólo se valorarán si quedan acreditadas el número de horas de duración de los mismos y su contenido y si esta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

c) Titulación académica superior a la exigida: Se acreditará mediante copia simple de los títulos académicos oficiales.



Cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo, el certificado expedido por una Administración o por la Empresa Privada, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la vida laboral.

Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33 %, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

Para que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la deficiencia permanente que haya dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Quinta. Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión de estas últimas, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.santaella.es); en su entrada “Tablón de Edictos” y “Procesos de selección”.

Las personas provisionalmente excluidas, así como aquellas que no figuren ni en la relación provisional de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, a contar a partir del siguiente de la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

En caso de falta de pago o de cualquier otro defecto relacionado con el pago de la tasa que haya motivado la exclusión o la no inclusión expresa de alguna de las personas aspirantes en la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, éstos dispondrán de un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, para subsanar y proceder al pago de la cantidad establecida en el párrafo anterior.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

En caso de no presentarse reclamaciones contra la resolución que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la lista hasta entonces provisional se elevará a definitiva.

2. La resolución que contenga la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.santaella.es); “Tablón de Edictos” y “Procesos de selección”. En dicha resolución se determinará la composición nominal del Tribunal calificador, además del lugar, la fecha y la hora de comienzo de los ejercicios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Santaella y en la carpeta “Procesos de selección”.



Sexta. Tribunal calificador.

La composición del Tribunal deberá cumplir lo estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Asimismo, habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a. Junto a los miembros titulares del Tribunal, se nombrarán miembros suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento en los casos contemplados en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán promover la recusación en los casos contemplados en el artículo 24 de esta misma Ley.

No podrán ser miembros del Tribunal de haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Santaella, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en la forma y en los supuestos establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La voluntad del Tribunal, en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros o por mayoría de los miembros del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

Séptima. Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas selectivas.

La selección se llevará a cabo a través del sistema de **concurso-oposición**. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso (15 puntos) y la de oposición (20 puntos). En primer lugar, se celebrará la fase de oposición. A los aspirantes que la superen, se les valorará la fase de concurso.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicos los anuncios de las distintas fases y pruebas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santaella (www.santaella.es), en su entrada "Procesos de Selección", sin necesidad de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

El proceso selectivo convocado en esta resolución constará de dos ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

A) PRIMERA FASE: OPOSICIÓN (20 puntos)

Consistirá en 2 ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse los ejercicios figura en el temario recogido en el ANEXO I de las presentes bases.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad, debiendo acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La celebración de ambos ejercicios (primer ejercicio y segundo ejercicio) de la fase de oposición tendrá lugar el mismo día, salvo que el Tribunal considere necesario separar la celebración de ambas pruebas.

➤ **Primer ejercicio:** (Máximo 10 puntos). Consistirá en contestar un **cuestionario de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el ANEXO I**, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. A efectos de corrección, se utilizará la siguiente fórmula: (Nº de aciertos / Nº de preguntas) x 10, siendo 10 puntos la valoración máxima de dicho ejercicio, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 5 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida. Las respuestas erróneas no restan el resultado final.

Segundo ejercicio: (Máximo 10 puntos). Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico planteadas inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y relacionadas con las funciones del puesto, que valorará el conocimiento práctico que requiere el desenvolvimiento del trabajo. El tribunal determinará la duración del ejercicio, no siendo superior a 90 minutos en todo caso.

Se evaluará la capacidad de resolución de los supuestos prácticos, la aplicación correcta de material, utensilios, vehículos, maquinaria o cualquier otro elemento existentes en el Ayuntamiento, y de las técnicas de trabajo, la limpieza y seguridad en la ejecución de las tareas, así como la aplicación razonada de los conocimientos teórico-prácticos a las funciones inherentes de un operario de jardinería. El Tribunal valorará especialmente la capacidad resolutiva, la agilidad en la solución adoptada, la metodología aplicada y la calidad en la ejecución del supuesto en función de los criterios adoptados por el propio Tribunal.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Finalizados y calificados los ejercicios, el Tribunal hará pública en la forma prevista en esta misma Base 7ª la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos 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.



El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que las distintas fases de los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

B) **SEGUNDA FASE: CONCURSO (15 puntos)**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 15 puntos. El concurso consistirá en la valoración de méritos, conforme al BAREMO que a continuación se detalla:

2.1. Por Méritos Académicos: 3 puntos. Por estar en posesión de titulación académica reglada superior a la exigida, relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

2.2. Formación: Máximo 5 puntos. Se asignará conforme a lo siguiente:

Se valorará la formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el temario, funciones y tareas de la plaza convocada. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- De menos de 20 horas: 0,05 puntos.
- De 20 a 59 horas: 0,10 puntos.
- De 60 a 149 horas: 0,20 puntos.
- De 150 horas o más: 0,30 puntos.

Se computarán únicamente los cursos directamente vinculados con el puesto de trabajo, y siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, sindicatos o entidades privadas homologadas.

No se valorarán las certificaciones de asignaturas o cursos que formen parte de una titulación académica, susceptible de ser valorada en el apartado 2.1.

2.3. Experiencia: Máximo de 7 puntos. Se asignará conforme a lo siguiente:

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración o empresa pública, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,20 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,10 puntos.

Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días de acuerdo a la información contemplada en la vida laboral.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase (2.1, 2.2 y 2.3).

C) **CALIFICACIÓN FINAL.**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y fase concurso. En caso de empate entre los aspirantes, se premiará la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate, a favor del que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si aun así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo. La publicación del resultado de la valoración habrá de ser expuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santaella (www.santaella.es) en su entrada "Procesos de Selección".



Octava. Resolución del proceso selectivo, propuesta y nombramiento de personal laboral.

Junto con el listado de calificaciones definitivas, el Tribunal formulará al órgano competente la propuesta de nombramiento de personal laboral. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos, antes de su nombramiento como personal laboral, el órgano competente podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

La persona aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, haya obtenido la mayor puntuación en el mismo y acreditado cumplir los requisitos, será nombrada personal laboral del Ayuntamiento de Santaella, en la categoría de Oficial Jardiner/a, mediante Resolución de Alcaldía que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la publicación de la lista de aprobados, 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:

a) Copia compulsada del DNI.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido en la Base Tercera o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. Las fotocopias de documentos deberán presentarse compulsadas, o acompañadas del original para su compulsa.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Declaración jurada de no hallarse inciso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente adverada acreditativa de que no se encuentran sujetos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) Número de afiliación a la Seguridad Social.

e) Número de cuenta corriente donde efectuar los ingresos mensuales.

La toma de posesión de la persona nombrada como personal laboral se deberá efectuar dentro del plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.



Para hacer efectiva su toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si la persona nombrada no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Novena. Formación de bolsa de personal laboral en la categoría de Oficial Jardinería/a.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se podrá formar una bolsa de personal laboral, con las personas aspirantes que hubieran superado el proceso, atendiendo al orden de puntuación obtenido.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha bolsa serán dirimidos antes de la publicación del listado y del modo expuesto en la Base Séptima.

La bolsa constituida a partir de este proceso selectivo funcionará según necesidades de servicio, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las citadas necesidades municipales.

La bolsa de trabajo resultante de esta selección se mantendrá vigente hasta la formación de otra bolsa en la misma categoría profesional resultante de otro proceso selectivo y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

Décima. Interpretación de las bases e incidencias.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador 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.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta oposición será la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Undécima. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases 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 a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 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 éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



Duodécima. Protección de datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos electrónico municipal.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, los apellidos y el número de Documento Nacional de Identidad o equivalente de las personas aspirantes.

En todo caso, el Tribunal Calificador deberá garantizar el cumplimiento de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento de Santaella (Córdoba), de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

Decimotercera. Transparencia del proceso selectivo.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; y por la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.



ANEXO I**TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL JARDINERO/A**

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en las bases de la Convocatoria)

BLOQUE I – TEMARIO MATERIA COMÚN

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Título Preliminar.
3. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.
4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 5.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.

BLOQUE II – TEMARIO MATERIA ESPECÍFICA

1. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.
2. Plantas de interior. Características, cultivos, conservación.
3. Especies habituales en jardinería. Recorte y formación de setos.
4. El césped. Tipos de césped. Preparación del terreno. Abonado de fondo. Siembra y labores de establecimiento. Riego. Siega. Abonado. Regeneración.
5. Poda de árboles. Tipos de poda. Herramientas y útiles más usuales.
6. Árboles. Arbustos. Plantas de flor de temporada. Vivaces. Plantación. Riego. Abonado y otras labores de mantenimiento. Descripción.
7. Producción de plantas. Tipos de reproducción. Material de reproducción y multiplicación.
8. Métodos de control fitosanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín.
9. Herramientas y maquinaria de jardinería (manuales y mecánicas). Cuidado y mantenimiento de las herramientas.
10. Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego en jardinería.
11. Abonado. Tipos de abono. Mezclas y composiciones, Características. Modos de distribución. Maquinaria y herramientas más utilizadas.



12. Labores previas a la implantación de un jardín: Limpieza y preparación del terreno. Movimientos de tierra. Apertura de hoyos y zanjas de plantación, etc.
13. 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.
14. Mantenimiento e inspección de mobiliario, zonas de juegos infantiles y areneros ubicadas en zonas verdes.
15. 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 OFICIAL DE SOLICITUD**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

- Notificación electrónica. Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la cobertura en propiedad de 1 plaza Oficial Jardiner/a, personal laboral, mediante el sistema de concurso – oposición, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santaella, Córdoba.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección de la referida plaza.

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

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de los extranjeros.
- Justificante de pago de la tasa correspondiente por derechos de examen, cuya cuantía asciende a 25,00 euros.
- Titulación académica exigida o el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso:



- 2.1. Méritos académicos:

-
-

- 2.2. Formación:

-
-

- 2.3. Experiencia profesional:

-
-

FECHA Y FIRMA

Declaro, bajo mi responsabilidad, que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de ____ de 2.02__.

El/La Solicitante
(Firma)

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

AVISO LEGAL: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santaella, a 30 de enero de 2026.– La Alcaldesa, M^a Dolores Doblas Márquez.

