

ANUNCIO

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha adoptado Resolución núm. 1218/2025, de fecha 7 de agosto con el siguiente contenido:

Iniciado expediente de aprobación de bases y convocatoria para la provisión de dos plazas de Oficial Jardinero integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, una incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022, publicada en BOPZ núm. 281 de 9 de diciembre de 2022 y la otra en la Oferta de Empleo Público de 2024, publicada en BOPZ núm. 89 de 19 de abril de 2024.

Recabado informe de la Intervención, que figura en el expediente.

Obra en el expediente solicitud de informe a la representación de los empleados públicos.

Considerando que corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal, en virtud de la delegación de Alcaldía efectuada por Resolución 882/2023, de 23 de junio, atribución que -para el asunto objeto de esta Resolución- procede avocar al órgano delegante por razones técnicas, de más celeridad y agilidad en el trámite del expediente y para conseguir mayor eficacia y eficiencia en su desarrollo, al amparo del art. 10.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 g de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; por esta Alcaldía Presidencia se **RESUELVE**:

PRIMERO. – Avocar la competencia delegada en la M.I. Junta de Gobierno, para la aprobación de las bases de procesos selectivos, cuya atribución fue delegada por la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local en virtud de Resolución 882/2023, de 23 de junio.

SEGUNDO. - Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Oficial Jardinero, perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, correspondiente Grupo C2, nivel 16 y específico de su puesto de trabajo.

TERCERO. - Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección que figuran como Apéndice de esta Resolución.

CUARTO. - Publicar la presente Resolución y las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, así como la convocatoria del proceso en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de su conocimiento general.

QUINTO. - Dar cuenta de la presente Resolución a la M.I. Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre.

SEXTO.- Expresar que contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la





publicación en el BOPZ, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOPZ, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Tarazona, a fecha de firma electrónica
EL ALCALDE
D. Pedro Antonio Jaray Artasona



APENDICE AL ACUERDO DE APROBACION DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL JARDINERIA DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva de dos plazas de OFICIAL DE JARDINERIA del Ayuntamiento de Tarazona, como funcionario de carrera, mediante concurso-oposición y con el siguiente detalle:

Grupo C2

Escala de Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Denominación: Oficial de Jardinería.

Personal funcionario

Número: 2 plazas vacantes (pertenecientes a la OEP de 2022 y OEP del 2024)

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional:

1. Como oficial de oficios: Desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello. Además de:
 - Cuidado control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
 - Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios tarimas o similares, montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos traslado de muebles, sillas, etcétera.
2. Como oficial de Jardinería:
 - Realización de tareas propias de oficial de jardinería.
Riego de elementos vegetales con los medios de puestos a su disposición, cavado, desherbado, desbrozado, acolchado y rastrillado de macizos, parterres, praderas; perfilado de pradera; alcorcado de árboles y arbustos; siega; labrado; abono; hacer injertos; apeo de árboles; canalizar; drenar; escardar; plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elemento vegetal; fumigación; preparación del terreno, recebado y semillado de zonas verdes; recorte y poda de arbustos y árboles, aireado y escarificados de los tapices vegetales; resiembras; tratamientos fitosanitarios; realización de guirnaldas y adornos florales; preparación de árboles y arbustos para su trasplante; limpieza de zonas verdes; cuidado y mantenimiento de elementos de riego; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos



afectos al servicio.

- Supervisión y mando de personal que esté a su cargo.
- Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Conducción de vehículos municipales, y manejo de los mecanismos de estos, para realizar las tareas encomendadas.
- Apoyo a los otros servicios cuando sea requerido para ello.
- Utilización de las herramientas, materiales, en su caso vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SEGUNDA. Protección De Datos

Los datos personales de los aspirantes serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión. El consentimiento otorgado por el aspirante al participar en este proceso de selección y la Ley 7/1385 De Bases de Régimen Local nos permiten el uso de la información personal de aquellos dentro de la legalidad.

Sólo el personal de la entidad que se encuentre debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que se solicita a los aspirantes y que se genere como consecuencia del normal desenvolvimiento de la relación entre las partes. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que el proceso de selección pueda desarrollarse de manera coherente y efectiva. Igualmente, tendrán conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades públicas o privadas a las cuales, con motivo del cumplimiento de alguna ley, deban comunicarse los datos personales.

No está prevista la transferencia de la información personal de los aspirantes fuera del Espacio Económico Europeo.

Los datos de los aspirantes se conservarán mientras dure el proceso de selección. Una vez finalizado el mismo, se conservarán debidamente bloqueados durante el tiempo en que los resultados puedan verse modificados o mientras puedan surgir responsabilidades para los implicados en el proceso.

Una vez finalizados los plazos legales reglamentariamente previstos, la información se eliminará de forma segura.

En cualquier momento los aspirantes podrán ejercitar sus derechos de protección de datos personales realizando una solicitud escrita a la dirección de la entidad, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Pl. España, 2, 50500 Tarazona, Zaragoza



Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com

En caso de que el interesado entienda que sus derechos han sido desatendidos por la entidad, podrá formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 (TRLEBEP), de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) Tener la Nacionalidad española.
Conforme al artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. legislativo 5/2015, de 30 de octubre, también podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estado miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - Las personas incluidas 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.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeño del puesto, y en concreto, estar en posesión del grado en ESO, EGB o equivalente con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditada mediante certificado médico.





- e) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- f) Haber ingresado las tasas correspondientes para la participación en los procesos selectivos (11,33 €) en la cuenta titularidad del Ayuntamiento en la cuenta bancaria ES49.2085.1119.5803.0014.1410, dentro del periodo de presentación de instancias.
- g) Poseer permiso de conducir B +E en vigor, obligatorios para la conducción de los vehículos de la unidad de jardines del Área de Patrimonio Rural y Medio Ambiente.

Aquellos aspirantes que en el momento de presentación de instancias posean solo el permiso B, deberán manifestar compromiso de tramitar y obtener el permiso B+E antes del momento de la Toma de Posesión, y deberán presentarlo en el plazo establecido en la cláusula octava, junto con el resto de documentación que se le requiera previo a la Toma de Posesión.

- h) Carné cualificado de manipulador de productos fitosanitarios

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (a excepción del permiso de conducir B+E) y mantenerse en el momento de la toma de posesión y durante la vigencia de la prestación del servicio.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.





A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada o copia autenticada por órgano administrativo del DNI.
2. Fotocopia compulsada o copia autenticada por órgano administrativo del carnet de conducir tipo B +E (o del carnet tipo B junto con la manifestación del compromiso de obtención del B+E antes de la Toma de posesión).
3. Fotocopia compulsada o copia autenticada por órgano administrativo del carné cualificado de manipulador de productos fitosanitarios
4. Títulos de acceso al proceso selectivo, según clausula tercera.
5. En su caso, acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (originales o copia autenticada por órgano administrativo).
6. Justificante de abono de la tasa de derechos de examen por importe de 11,33 €, conforme a la tasa de la ordenanza reguladora número 7, epígrafe quinto, en la tesorería municipal (cuenta bancaria ES49.2085.1119.5803.0014.1410).

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación, mediante escrito motivado, únicamente dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes. Transcurrido el plazo indicado no se admitirán ni la modificación de solicitudes ni la retirada de las mismas.

No se admitirán otros documentos ni acreditaciones con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorándose aquellos méritos que a juicio del Tribunal no se encuentren claramente documentados.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de Personal del Ayuntamiento de Tarazona, y página web, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinará lugar y fecha de la celebración de la prueba, en su caso, y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará



constituido de la siguiente forma:

- Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.
- La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- El número de los miembros del Tribunal será de cinco de entre los que se designará un secretario, y su nombramiento corresponderá a la Alcaldía. Su composición será con trabajadores del Ayuntamiento de Tarazona y todos sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la convocatoria.
- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.
- Se podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas en todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz pero no voto
- Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección será el de **concurso-oposición**.

7.1.- Fase de oposición: (máximo 70 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios.

7.1.1. Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test y la resolución por escrito de un caso teórico práctico. El tribunal determinará el tiempo para realizar este primer ejercicio.

TEST: Consistirá en contestar a un cuestionario de treinta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, así como a cinco preguntas de reserva sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. No penalizando las respuestas erróneas o en blanco.

Las preguntas de reserva sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por los aspirantes.

CASO TEORICO-PRACTICO: La resolución por escrito de un supuesto práctico que será determinado previamente por el tribunal y deberá guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en el puesto objeto de la convocatoria.

7.1.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la ejecución de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones asignadas al puesto de trabajo, debiendo ser ejecutada en el tiempo y forma que el Tribunal determine con carácter previo al inicio de la misma.



7.1.3. Ambas pruebas se valorarán con un máximo total de setenta puntos (el Tribunal decidirá sobre la puntuación otorgada a cada una de las pruebas anteriores), siendo necesario para superar esta fase, obtener una puntuación mínima de treinta y cinco puntos en total, quedando por lo tanto eliminados los aspirantes que no obtengan al menos dicha puntuación.

Los aspirantes serán convocados en uno o dos llamamientos según establezca el Tribunal, 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 personalidad, debiendo acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.2.- Fase de concurso: (máximo 30 puntos)

Será requisito indispensable y por tanto insubsanable para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de solicitudes, de los documentos justificativos de los mismos. Se deberán de presentar original, copia autentica por órgano administrativo (*) o fotocopia compulsada.

* Según establece el artículo 27.1 de la Ley 39/2015: “A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.” Y el apartado segundo determina que: “Tendrán la consideración de copia autentica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Publicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales”.

No serán objeto de valoración los méritos de aquellos aspirantes que no cumplan con lo señalado en los párrafos que anteceden. No obstante, si el órgano de selección lo considera oportuno, podrá solicitar las aclaraciones que considere oportunas para la adecuada interpretación de la documentación presentada, lo cual se evacuará por correo electrónico, con aviso telefónico, otorgando a los interesados un plazo de 3 días hábiles como máximo, para su contestación por el mismo medio.

La valoración de los méritos alegados y justificados en las solicitudes presentadas para la inclusión en la lista de espera se efectuará con base a los criterios que seguidamente se relacionan.

Únicamente se valorarán los méritos que a continuación se indican (hasta un máximo de 30 puntos), con las puntuaciones que se señalan:

A).- Experiencia profesional (máximo 25 puntos):

Se valorarán, de acuerdo con el baremo que sigue:



A.1.- Por servicios prestados en la Administración local en condición de empleado público (laboral o funcionario) como Oficial de Jardinería, u otro de similares cometidos y categoría, en el que se realicen las funciones descritas en la base primera.

Se puntuará con 0,50 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 25 puntos.

Los referidos servicios se acreditarán mediante la presentación de una certificación de los servicios prestados expedido por la Secretaría de la correspondiente Entidad Local en el que expresamente se indique el puesto de trabajo desempeñado, periodo, jornada de trabajo, el grupo al que pertenece dicho puesto y la naturaleza de relación laboral o funcional del aspirante con dicha Entidad. En caso de que el puesto no tenga exactamente la misma denominación, será necesario que quede acreditado que se trata de un puesto similar del mismo grupo y subgrupo, y con funciones similares.

Se exceptúa la presentación de certificado de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tarazona, por quienes hayan trabajado en el mismo, que se acreditarán de oficio por dicha entidad, para los solicitantes en que concurra esa circunstancia, y lo indiquen en su solicitud.

B).- Conocimientos y cursos de formación (máximo 5 puntos): Se valorarán, de acuerdo con el baremo que sigue:

B.1.- Cursos de plataformas elevadoras: 1 Puntos.

B.2.- Titulaciones académicas oficiales en estudios pertenecientes a familia profesional relacionada con las funciones descritas en la base primera: Hasta 3 Puntos, con el siguiente detalle:

-Título técnico superior o equivalente: 3 puntos

-Título técnico medio: 2 punto

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

La acreditación de estos méritos deberá realizarse mediante la presentación de copias auténticas o copias compulsadas o autenticadas por órgano administrativo de los correspondientes títulos, certificados o carnet.

7.3. Criterios de desempate. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por orden de preferencia, en primer lugar, en la fase de oposición, y de persistir el empate, en los siguientes apartados del concurso de méritos:

1) A1;



2) B2;

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzando por la letra “V” y sucesivos siguientes en su caso (Boletín oficial del Estado núm. 184 de 31 de julio de 2024).

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

8.1. Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo proponiendo el nombramiento de los dos primeros aspirantes con mayor puntuación y con el resto de candidatos, que hayan superado la fase de oposición, para la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo del resto de aspirantes.

8.2. Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento en el plazo que se les comunique la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5. Ficha de terceros

6. Copia compulsada del Carné de conducir B + E o acreditación de haberlo obtenido.

7. Carné cualificado de manipulador de productos fitosanitarios (original o copia auténtica)





8.3. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Se elevará propuesta de exclusión que resolverá el órgano competente del Ayuntamiento, previa audiencia a la persona interesada. Y en su caso, se realizará propuesta de nombramiento al siguiente aspirante según el orden de puntuación.

8.4. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Nombramiento como funcionario/a de carrera

Concluida la fase del concurso-oposición y una vez acreditados los requisitos de la cláusula anterior por los aspirantes correspondientes, por el órgano competente se formalizará acuerdo de nombramiento en propiedad de la/s plaza/s.

DECIMA. Toma de Posesión

10.1 Plazo.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

10.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

10.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien, sin causa justificada no tomará posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria del subsiguiente nombramiento conferido. Y se podrá requerir para nombramiento al siguiente aspirante según el orden de puntuación.

DECIMO PRIMERA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Con el resto de candidatos que han superado la fase de oposición, se constituirá una lista de espera o bolsa de empleo.



Concluido el proceso selectivo, el tribunal calificador procederá a confeccionar la lista de espera de nombramientos interinos para la plaza objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencia o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, y adicionalmente con los candidatos que hayan superado el primer ejercicio.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá, de acuerdo a su puntuación total tras la valoración del concurso-oposición.

Dicha lista de espera o bolsa de empleo será aprobada por decreto del alcalde de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

El funcionamiento de esta bolsa temporal de empleo se regirá por las bases generales aprobadas por Resolución de alcaldía nº 2024-0245 de 4 de marzo de 2024, y publicadas en el BOPZ nº 59 de 13 de marzo de 2024.

DÉCIMO SEGUNDA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—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 del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Pacto del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



DECIMO TERCERA. Incidencias

13.1. Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

13.2. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.



ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD.-

D. _____, con D.N.I. n° _____,
con domicilio en C/ _____ n° _____ de
_____, teléfono _____ y correo electrónico
_____, comparece y tiene a bien **E X P O N E R**:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de OFICIAL DE JARDINERIA del Ayuntamiento de Tarazona, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ n° _____ de fecha _____ y convocatoria en el BOE núm _____ de fecha _____.

Que perfectamente enterado de las BASES que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Tercera de la Convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación debidamente original, compulsada o copia autentica por órgano administrativo:

- DNI.
- Carné de conducir B +E. (*)
- Documentos acreditativos de experiencia y/o formación para evaluación del concurso.
- Carne básico de manipulador de fitosanitarios
- Copia del justificante de abono de 11,33 € en concepto de tasa de derechos de examen en la Tesorería municipal (Cuenta bancaria ES49.2085.1119.5803.0014.1410)

Y además, (marcar con X si procede):

Solicita que se aporte de oficio por el Ayuntamiento de Tarazona certificado de servicios prestados a esta entidad.

(*) En caso de poseer solo el carné de conducir B, manifiesta expresamente su compromiso de tramitar y obtener el permiso B+E antes del momento de la Toma de Posesión

Por todo lo expuesto, **S O L I C I T A a V.I.** tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas la provisión de dos plazas de **OFICIAL DE JARDINERIA** del Ayuntamiento de Tarazona.

Tarazona, _____ de _____ de 2025

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA



ANEXO II.- TEMARIO.-

PARTE GENERAL:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: principios generales.

Tema 2.- La organización territorial española. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Diputación General de Aragón.

Tema 3.- El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal: Concepto. Caracteres. La población: Concepto. Clasificación. Organización municipal: Concepto. Clases de Órganos. Estudio de cada uno de los Órganos. Competencias: Concepto y Clases. Legislación española. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Procedimiento administrativo.

Tema 4.- La función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Organización de la función pública local: Órganos y grupos que la integran. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional (antiguos Cuerpos Nacionales). Los funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

Tema 5.- Nociones básicas del procedimiento de contratación administrativo

PARTE ESPECIFICA:

Tema 6.- Normativa de prevención de riesgos laborales en materia de jardinería. Identificación y evaluación de todos los riesgos específicos en el trabajo de jardinería y de la maquinaria y herramientas propias de la jardinería.

Tema 7.- Equipos de protección individual propios de la jardinería, tipos, uso y mantenimiento según el tipo de herramienta y trabajo realizado. Manipulación de cargas. Primeros auxilios y actuación ante emergencias.

Tema 8.- Conocimiento del conjunto de materiales, herramientas, maquinaria y elementos accesorios propias de todos los trabajos de jardinería referidas a la preparación del suelo, corta, poda, recorte, siembra, plantación, trasplantes, transporte y mantenimiento del césped. Utilización, manejo y conservación de cada una de las herramientas.

Tema 9.- Preparación de tierras, sustratos y enmiendas orgánicas e inorgánicas tanto en terreno de jardín en como de macetas y contenedores. Fertilizantes: Tipos y usos de fertilizantes. Cálculo y métodos de aplicación de mezcla de sustratos, enmiendas y fertilizantes.

Tema 10.- Planificación de siembra y plantación. Técnica de preparación del terreno y del hoyo de plantación. Elección del momento y lugar adecuados para la plantación. Diferentes tipos de siembra y marcos de plantación de plantación. Cálculo de número de plantas y densidad de plantación necesarias al tipo de plantación efectuada.

Tema 11.- Plantación y siembra material de cualquier especie de elemento vegetal, árboles,





arbustos, flor de temporada y tapizantes. Planta en contenedor y a raíz desnuda. Métodos de siembra y técnicas de propagación vegetativa.

Tema 12.- Entutorado y protección de cualquier especie de elemento vegetal tanto para el transporte del material vegetal como en la plantación. Trasplante de plantas y árboles: tipos y características, consideraciones y cuidados necesarios antes y después del trasplante. Pasaporte fitosanitario.

Tema 13.- Poda, aclarado y recorte de árboles y arbustos: Tipos, técnicas y objetivos. Épocas de realización y condicionantes para su realización.

Tema 14.- Riegos. Necesidades hídricas de las diferentes especies. Conocimiento de los diferentes tipos de riego y sus elementos: manual, aspersión, difusión, goteo. Conocimiento de las diferentes arquetas de riegos y sus elementos. Características de los riegos en superficie y subterráneos. Época, forma de riegos y horarios para un uso eficiente del agua.

Tema 15.- Manipulación de productos fitosanitarios. Diferentes tipos de tratamientos y herramientas utilizadas. Cálculo y métodos de aplicación para la elaboración de mezclas. Conocimiento de las materias activas utilizadas. Gestión correcta de los productos fitosanitarios y sus envases.

Tema 16.- Morfología y fisiología vegetal. Clasificación de las plantas. Identificación de especies ornamentales propias de jardinería (árboles, arbustos, trepadoras, flor de temporada, vivaces y tapizantes). Identificación de los árboles, arbustos y flores existentes en los parques y jardines y zonas verdes del municipio de Tarazona.

Tema 17.- Plagas y enfermedades propias en las especies ornamentales. insectos, ácaros, nematodos, hongos, bacterias, virus. Manejo integrado de plagas. Métodos de control: culturales, biológicos y químicos. Identificación de las plagas de jardinería.

Tema 18.- Mantenimiento de céspedes, tipos de césped y elección de la especie. Siembra y resiembra de césped. Riego, abonado y siega del césped. Control de vegetación espontánea, plagas y enfermedades del césped. Aireado, escarificado y recebado. Tepes: características e instalación

Tema 19.- Gestión de Residuos Vegetales: Tipos de residuos de jardinería. Métodos de gestión: compostaje, triturado, eliminación adecuada. Normativa sobre gestión de residuos vegetales.

Tema 20.- Biodiversidad urbana. Fomento de la biodiversidad en el entorno urbano: plantas autóctonas, zonas de hábitats para fauna. Beneficios de las zonas verdes para la salud de las personas. Uso eficiente de los recursos en jardinería: Xerojardinería, optimización de espacio y herramientas, uso de materiales orgánicos o biodegradables, ahorro de agua.

