

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	Bases para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de oficial de parques y jardines.
Origen:	Servicio de Personal
Categoría:	Empleo público
Descripción:	Bases para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de oficial de parques y jardines.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real) de fecha 12 de enero de 2026, han sido aprobadas las bases referentes a la convocatoria para la contratación laboral con carácter temporal o nombramientos de funcionarios/as interinos/as, con objeto de constituir una bolsa de trabajo de oficial de parques y jardines.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Las bases podrán ser consultadas en el tablón de edictal del Ayuntamiento de Daimiel, así como en sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Daimiel www.daimiel.es.

Se procede a su publicación íntegra para general conocimiento.

BASES OFICIAL DE PARQUES Y JARDINES

Expediente: Constitución de Bolsa de Trabajo de Oficial de Parques y Jardines.

Núm. Expediente. Daimiel2026/182

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de **Concurso-Oposición libre**, de una **Bolsa de Empleo de OFICIAL DE PARQUES Y JARDINES** para la realización de contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos en el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades, sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.).

Este proceso no implica en ningún caso una contratación o nombramiento, sino una mera expectativa.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán al **Grupo C, Subgrupo C2**, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Las funciones serán las propias de su nivel y categoría laboral, bajo dependencia jerárquica.

Los servicios se prestarán en función de las necesidades del puesto, conforme a disponibilidad horaria, jornada laboral y descanso semanal.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en esta convocatoria será necesario:

Ser español o nacional de cualquier estado miembro de la Comunidad Europea, conforme a lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y demás normativa reglamentaria.

No padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de la función.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Estar en posesión del **Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado u otras Administraciones Públicas.

No hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES62 3190 2048 08 2018061529 abierta en GLOBALCAJA a nombre de este Ayuntamiento, en la cantidad de 8,95 euros.

TERCERA. - INSTANCIAS.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, ajustadas al modelo de participación en pruebas selectivas de la Sede Electrónica, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Segunda anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, o en cualquiera de las formas previstas 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 diez días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral o funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

3.2.- A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Novena:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Resguardo del pago de los derechos de examen.
- Fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición de este, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

3.3.- La contratación temporal de cualquier aspirante que resulte seleccionado o su nombramiento interino es incompatible con el desempeño de cualquier otro puesto de trabajo en cualquier

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Administración Pública, así como con cualquier otra actividad privada. La ocultación de una relación laboral existente, al resultar contratado por este Ayuntamiento, será causa suficiente de resolución del contrato o nombramiento interino.

3.4.- No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3.5.- Las personas con discapacidad deberán formular en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

CUARTA. - TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de la concejalía delegada de Personal, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.

4.2.- Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

4.3.- Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- Presentar la instancia fuera de plazo.
- La falta de pago de las tasas por derechos de examen o el pago fuera del plazo de presentación de las instancias.

4.4.- Contra la Resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

4.5.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

4.6.- Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, www.daimiel.es.

QUINTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros: Un presidente, tres Vocales que serán designados por Resolución de la concejalía delegada de Personal de este Excmo. Ayuntamiento entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública, y un secretario. En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Uno de los Vocales será propuesto por la Junta de Personal y otro por el Comité de empresa.

Actuará de secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador incluirá la de los respectivos suplentes.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer una categoría y un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- El Tribunal Calificador podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

técnicas.

5.3.- El régimen jurídico aplicable al Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador, el presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de esta el Sr. secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

5.4.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.5.- El Tribunal Calificador podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal Calificador, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

5.6.- Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.7.- Contra las Resoluciones y los actos de trámite cualificados del Tribunal Calificador únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El procedimiento de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Oficial de Parques y Jardines, constará de dos fases, fase de oposición y fase de concurso.

SÉPTIMA. - FASES DEL PROCESO.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos elaborados por el Tribunal relacionados con el temario adjunto a la convocatoria. El ejercicio será puntuado de 1 a 10 puntos, siendo necesario obtener **al menos 5 puntos** para superar la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Se valorarán únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

PUNTUACIONES DE LA FASE DE CONCURSO:

A) Experiencia Profesional. La puntuación máxima para alcanzar en este apartado será de 6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al puesto que es objeto de la convocatoria (OFICIAL DE PARQUES Y JARDINES): 0,05 puntos/mes hasta un máximo de 4 puntos. Se considerará puesto similar Oficial Jardinero.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada, en puesto de trabajo igual o similar al puesto que es objeto de la convocatoria (OFICIAL DE PARQUES Y JARDINES) 0,02 puntos/mes hasta un máximo de 2 punto. Se considerará puesto similar Oficial Jardinero.

La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contrato a tiempo parcial.

El Tribunal Calificador valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas en la actividad económica 8130 actividades de jardinería, por ser de igual o similar al puesto que es objeto de la convocatoria. Quedan excluidos los epígrafes de actividades agrícolas.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. La puntuación máxima para alcanzar en este apartado será de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza o puesto al que se opta, y sólo se valorarán los que se organicen u homologuen por entidades, instituciones o centros públicos, acreditándose mediante títulos o certificados de asistencia y superación del curso, así como impartición de este, bien en documento original o mediante fotocopia cotejada o compulsada.

La puntuación de los cursos será del siguiente modo:

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 75 o más horas y menos de 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 50 o más horas y menos de 75 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 25 o más horas y menos de 50 horas: 0,15 puntos.
- Resto de cursos, con un mínimo de 15 horas de duración: 0,10 puntos.
- Los cursos en los que no exista mención de estos datos: 0,05 puntos.

OCTAVA. - CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes para la realización de contrataciones temporales o nombramientos interinos.

Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

NOVENA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Oficial de Parques y Jardines, el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Declaración jurada, o promesa, de 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 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.

El funcionamiento de la Bolsa, así como su vigencia, será el establecido en el Reglamento General de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DÉCIMA. - INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

UNDÉCIMA. - RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

TEMARIO:

Tema 1.- Botánica básica. Partes de la planta: Raíz, tallo, hojas, flores y frutos.

Tema 2.- El césped. Tipos de césped. Preparación el terreno. Abonado de fondo. Siembra y labores de establecimiento. Riego. Siega. Abonado. Regeneración.

Tema 3.- Poda de árboles. Tipos de poda. Herramientas y útiles más usuales.

Tema 4.- Poda de arbustos. Tipos de poda. Épocas de poda. Herramientas y útiles más usuales.

Tema 5.- Árboles. Arbustos. Plantas de flor de temporada. Vivaces. Plantación. Riego. Abonado y otras labores de mantenimiento. Descripción.

Tema 6.- Producción de plantas. Tipos de reproducción. Material de reproducción y multiplicación.

Tema 7.- Métodos de control fitosanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín.

Tema 8.- Herramientas y maquinaria de jardinería (manuales y mecánicas). Cuidado y mantenimiento de las herramientas.

Tema 9.- Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego. en jardinería.

Tema 10.- Abonado. Tipos de abono. Mezclas y composiciones, Características. Modos de distribución. Maquinaria y herramientas más utilizadas.

Tema 11.- 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 12.- 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.

