



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TEO

Anuncio da convocatoria e bases que regulan o proceso selectivo para a provisión, por persoal laboral fixo, dunha (1) praza de Auxiliar de Xardinería correspondente á oferta de emprego público 2019

ANUNCIO DA CONVOCATORIA E BASES QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, POR PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE XARDINERÍA CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2019

A resolución da Alcaldía nº 147/2021, de data 11.02.2021, aprobou a convocatoria e as bases que regulan o proceso selectivo para a provisión, por persoal laboral fixo, dunha (1) praza de auxiliar de xardinería correspondente á Oferta de Emprego Público 2019 do Concello de Teo. As devanditas bases foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 32, do 18 de febreiro de 2021.

A Resolución da Alcaldía nº 184/2021, de data 18.02.2021, aprobou a corrección de erros das devanditas Bases, concretamente a Base Novena, letra B punto 1 relativa a valoración dos méritos profesionais ao non incluírse a valoración dos servizos prestados na empresa privada realizando funcións/tarefas relacionadas co desempeño da praza convocada.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado e no Portal de Transparencia deste Concello.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria.

Teo, 18 de febreiro de 2021

O alcalde

Rafael C. Sisto Edreira

CONVOCATORIA E BASES QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, POR PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE XARDINERÍA CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2019

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a contratación, como persoal laboral fixo, dun/ha (1) AUXILIAR DE XARDINERÍA, a través do procedemento de selección que se sinala nestas bases, de conformidade co disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) e demais disposicións de pertinente aplicación, coas características que a definen:

Praza. Denominación	Auxiliar de xardinería
Tipo persoal	Persoal laboral fixo
Unidade / área	Parques e Xardíns
Corpo / Escala	Auxiliar
Grupo/subgrupo	C/C2
Sistema selectivo	Concurso - oposición
Sistema de acceso	Libre

Esta praza está dentro do anexo de persoal dos orzamentos do Concello de Teo para o ano 2019, aprobados polo Pleno da Corporación do 12 de decembro de 2018 e incluída na oferta de emprego público correspondente a prazas de persoal funcionario e laboral do Concello de Teo para o ano 2019 (Boletín Oficial da Provincia da Coruña, núm. 101, do 30 de maio de 2019 e Diario Oficial de Galicia, núm. 111, do 13 de xuño de 2019).

SEGUNDA. PUBLICIDADE

O texto íntegro das bases reguladoras do proceso selectivo e a súa convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP), inseríndose o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. Así mesmo, publicaranse no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal: www.teo.gal e no Portal de Transparencia do Concello.

A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven deste proceso selectivo e que se diten dentro do seu desenvolvemento realizaranse mediante publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

TERCEIRA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

De conformidade co establecido no artigo 56 do TREBEP e no artigo 50 da LEPG, para tomaren parte neste proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establecen nas bases específicas, e referidos todos e cada un ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público.

b) Idade: ter cumpridos os dezaseis (16) anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión ou en condición de obter, antes do remate do prazo de presentación das solicitudes, o título de graduado en educación secundaria obrigatoria.

De conformidade co previsto no artigo 3 da Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharel regulados na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación: son equivalentes ao título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, aos únicos efectos de acceso a empregos públicos e privados,

- os títulos de Bacharel Elemental derivados dos plans de estudos anteriores á Lei 14/1970, do 4 de agosto, ou na súa falta, a superación de:

- Catro cursos completos de Bacharelato por calquera dos plans de estudos anteriores á Lei 14/1970, do 4 de agosto, sen probas de conxunto ou sen reválida

- Cinco anos completos de Bacharelato Técnico ou Laboral, sen probas de conxunto ou sen reválida

- Catro cursos completos de Humanidades da carreira eclesiástica.

- Igualmente, o Certificado de Estudos Primarios derivado da Lei 17/07/1945 de Educación Primaria e da Lei 21/12/1965 de Reforma da Educación Primaria, será equivalente aos únicos efectos de acceso a empregos públicos e privados, ao título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

d) Capacidade: posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

e) Habilitación: non ter sido despedida mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía.

No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

f) Compatibilidade: non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade co previsto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Estar en posesión do nivel de CELGA 3 ou equivalente ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación das solicitudes.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirida nestas bases, ou non estean en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación das solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

h) Estar en posesión do carné de conducir tipo B.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como anexo I, no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas, e no prazo de vinte (20) días hábiles, que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Igualmente, ditas solicitudes poderanse presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo). Neste caso comunicarse ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de solicitudes por fax ao número: 981 809 401, por correo electrónico ao enderezo: rrhh@teo.gal, ou por calquera outro medio polo que quede debidamente acreditado, achegando copia do resguardo da presentación da solicitude, indicando como asunto: AUXILIAR DE XARDINERÍA.

De non cumprirse co requisito da devandita comunicación, a solicitude para tomar parte no proceso selectivo non será admitida, no caso de que se recibira con posterioridade á data de terminación do prazo sinalado nestas bases. Porén, transcorridos 10 días naturais seguintes ao da terminación do prazo de presentación, sen terse recibida a devandita solicitude, esta non será admitida en ningún caso.

Xunto coa dita solicitude, que segundo o anexo I incorpora unha declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación, as persoas aspirantes deberán achegar copia da seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Título requirido para acceder ao proceso selectivo, con arranxo ao sinalado na Base terceira.
- c) Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido, segundo o sinalado na Base terceira.
- d) Certificado médico, asinado por un/unha colexiado/a en exercicio, no que conste expresamente que teñen a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- e) Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- f) Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate do dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.
- g) As persoas aspirantes con discapacidade deberán acreditar a súa condición cunha certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e, de ser o caso, da Administración correspondente, na que se acredite o seu grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %.

No momento da presentación da solicitude deberán advertir, de ser o caso, se precisaran algún tipo de adaptación nas probas que se desenvolverán de conformidade co previsto na Orden PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

A adaptación de tempos levarase a cabo de conformidade co disposto na Orden PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

h) Copia do carné de conducir tipo B

Cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

QUINTA. TAXAS DE PARTICIPACIÓN

Para tomar parte no presente proceso selectivo, deberá ingresarse na conta ES19 2080 0318 1931 1000 0099 (ABANCA) as cantidades establecidas na Ordenanza fiscal correspondente en concepto de dereitos de exame e que en concreto para a praza ofertada, Subgrupo C2, ascenden a VINTE EUROS (20,00 €). Indicarase como concepto do ingreso: Taxas AUXILIAR DE XARDINERÍA.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a inadmisión da persoa aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude.

Non procederá a devolución do importe abonado en concepto de dereitos de exame nos supostos de renuncia a participar no proceso ás persoas aspirantes admitidas provisional ou definitivamente.

SEXTA. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, e no prazo máximo dun mes, a Alcaldía aprobará a lista provisional das persoas admitidas e excluídas, co motivo da exclusión, así como as persoas exentas e non exentas da realización do exercicio acreditativo do coñecemento da lingua galega, que se fará pública no taboleiro de anuncios e na web municipal: www.teo.gal.

As persoas excluídas, así como as omitidas na relación de admitidas ou excluídas, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro e na páxina web municipal, para corrixir os defectos que motivaron a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidas. Cando a emenda fose presentada por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo), comunicarse ao Concello a súa remisión dentro do prazo de corrección por fax ao número: 981 809 401, por correo electrónico ao enderezo: rrhh@teo.gal, ou por calquera outro medio polo que quede debidamente acreditado, achegando copia do resguardo da presentación da solicitude, indicando como asunto: AUXILIAR DE XARDINERÍA.

De non cumprirse co requisito da devandita comunicación, a solicitude para tomar parte no proceso selectivo non será admitida, no caso de que se recibira con posterioridade á data de terminación do prazo sinalado nestas bases. Porén, transcorridos 10 días naturais seguintes ao da terminación do prazo de presentación, sen terse recibida a devandita solicitude, esta non será admitida en ningún caso.

As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase a definitiva.

A estimación ou desestimación das peticións de corrección entenderanse implícitas nunha nova resolución da Alcaldía que será publicada no taboleiro e na páxina web municipal, pola que se aprobará a listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar na que se constituirá o tribunal. A publicación dos sucesivos anuncios relativos ao desenvolvemento do proceso selectivo efectuarase no taboleiro de anuncios da Corporación e na páxina web municipal.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar aquel se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

A composición do tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia), e tenderá á paridade entre mulleres e homes. Estará conformado polos/as seguintes integrantes:

- Presidencia
 - Titular: María Elena Sueiro Fernández (secretaria adxunta do Concello de Teo)
 - Suplente: Virginia Fraga Díaz (secretaria xeral do Concello de Teo)
- Vogais
 - Titular: Gregorio López Albardonedo (encargado de parques e xardíns do Concello de Santiago de Compostela)

- Suplente: Jesús Vila Amarelle (especialista en parques e xardíns do Concello de Santiago de Compostela)
- Titular: Luis Enrique Papiri Villanueva (auxiliar administrativo do Concello de Teo)
- Suplente: Ana María Arias Díaz (auxiliar administrativa do Concello de Teo)
- Titular: Carlos Alejandro García Pampín (oficial electricista xefe do Concello de Ames)
- Suplente: José Ramón López Liñares (oficial electricista do Concello de Ames)
- Secretaría
 - Titular: María Elena Méndez Buela (administrativa do Concello de Teo)
 - Suplente: Carmen Vidal González (administrativa do Concello de Teo)

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas ao efecto no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. As persoas aspirantes poderán recusalos cando concorra algunha de ditas circunstancias consonte o establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas, solicitando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte das/os asesoras/es que, ao efecto, poidan ter sido requiridas/os.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno, previo acordo formal adoptado ao respecto, e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesoras/es, que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridas/os para o dito asesoramento.

A Presidencia do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios da fase de oposición, que se realicen de forma escrita, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes, utilizando para iso os impresos e/ou procedemento/s adecuado/s.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo e normativa concordante e/ou substitutiva.

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídas do concurso - oposición as que non comparecesen, agás nos supostos debidamente xustificados e apreciados libremente polo tribunal. En todo caso, as causas ou probas xustificativas, formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

As mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous (2) días hábiles seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Cando proceda, a orde de actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, seguirase a orde alfabética en vigor aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación das persoas

aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2019: letra “Q”, segundo o sorteo realizado o 24 de xaneiro de 2019 (Resolución do 24 de xaneiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, DOG nº 25, do 5 de febreiro de 2019).

Unha vez comezada a práctica dos exercicios, o tribunal poderá requirir en calquera momento das persoas aspirantes a acreditación da súa identidade.

As persoas aspirantes poderán realizar o/s exercicio/s, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluída, previa audiencia da interesada, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

Se o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que as persoas aspirantes poden presentar nos tres (3) días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anula algunha ou algunhas das súas preguntas publicaran no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse no lugar onde se realicen as probas e na páxina web do Concello. Concederáse un prazo de dez (10) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación das notas dos exercicios da fase de oposición.

A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma da puntuación dos exercicios do concurso - oposición.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao da praza convocada. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Porén, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios da fase de oposición non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta de nomeamento na que só se incluírá aquela persoa candidata que obtivese maior puntuación total final, non podendo o tribunal facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior ao da praza convocada.

NOVENA. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN

O procedemento de selección será o de concurso – oposición e constará dunha fase de oposición e unha fase de concurso.

A) Fase de Oposición (máximo 70 puntos)

As probas da fase de oposición consistirán na superación dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios e obrigatorios.

Os contidos e cualificación serán os que de seguido se describen:

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por oitenta (80) preguntas, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como anexo II destas bases.

Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que con data límite da data de publicación da convocatoria contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

As normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que figura no anexo II e que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación da convocatoria do presente proceso selectivo.

O número de preguntas da parte xeral e da específica virá determinada, de forma aproximada, pola proporción existente entre o número de temas de cada parte.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos/as aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de noventa (90) minutos.

Para superar este exercicio será preciso acadar un mínimo de vinte (20) puntos, sendo a puntuación máxima posible de corenta (40) puntos, asignándose 50 centésimas de punto (0,50) por cada resposta correcta e restándose dez centésimas de punto (0,10) por cada resposta incorrecta.

No prazo de dous (2) días hábiles seguintes á celebración do exercicio, publicarase o contido do exercicio e as respostas correctas no mesmo lugar no que se realizou e na páxina web municipal: www.teo.gal.

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas materias establecidas no temario que figura no anexo II, consistente no mantemento e conservación de parques e xardíns municipais, coa fin de avaliar as aptitudes das persoas aspirantes no manexo dos equipos, a destreza na execución de tarefas, o coñecemento dos elementos a utilizar e os resultados. O exercicio poderá ser gravado incorporando a gravación ao expediente para posibles impugnacións.

O tempo para a realización deste exercicio será como máximo de 20 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de quince (15) puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o número de coñecementos necesarios para alcanzar os quince (15) puntos.

Terceiro exercicio. Coñecemento do galego: a proba obrigatoria para quen non o acredite consistirá en traducir un texto, facilitado polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ás persoas aspirantes como “apta” ou “non apta”, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apta; quedando eliminadas do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non acaden dita cualificación de apta.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean na posesión do curso Celga 3, ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto. Corresponderá o tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar o resultado de apto.

A non superación deste exercicio suporá a non superación da fase de oposición.

B) FASE DE CONCURSO (máximo 30 puntos)

Só as persoas aspirantes que superen a fase de oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos alegados e adecuadamente acreditados, con arranxo aos criterios sinalados nas presentes bases.

A documentación acreditativa dos méritos alegados deberá achegarse antes do remate do prazo de presentación de solicitudes. De non facerse así, será considerada unha achega de nova documentación fóra de prazo, e non será tida en conta, polo tanto, para a valoración dos ditos méritos.

O tribunal procederá á baremación da fase de concurso, que fará pública mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, coa indicación da puntuación por cada aspirante. Contra a baremación, as persoas aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamación perante o propio tribunal no prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita baremación.

Á vista das reclamacións presentadas e realizadas, no seu caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, o tribunal procederá á publicación no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello a baremación definitiva da fase de concurso.

A fase de concurso en ningún caso terá carácter eliminatorio. A puntuación obtida nesta fase sumarase á obtida nos exercicios da fase de oposición só no caso das persoas aspirantes que a superasen, determinándose así a puntuación final.

A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso.

1. Experiencia profesional

A puntuación máxima deste epígrafe é de 18 puntos.

A experiencia profesional valorarase seguindo os criterios a continuación se sinalan e ata o máximo de puntos que se establece a continuación:

a) Por servizos prestados na administración local como persoal funcionario ou laboral desenvolvendo praza ou funcións equivalentes á praza que se convoca ou, de ser o caso, tarefas relacionadas co desempeño da mesma: a razón de 0,1 puntos por cada mes completo de servizos.

b) Por servizos prestados noutra administración distinta da local como persoal funcionario ou laboral desenvolvendo praza ou funcións equivalentes á praza que se convoca ou, de ser o caso, tarefas relacionadas co desempeño desta: a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos.

c) Por servizos prestados nunha empresa privada realizando funcións/tarefas relacionadas co desempeño das prazas convocadas: a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servizos.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

A forma de acreditación dos servizos será mediante copia do contrato de traballo e certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Os servizos prestados no Concello de Teo serán certificados polo propio concello.

No caso de que a relación fose funcional deberá acreditarse mediante a resolución do nomeamento, a toma de posesión e a certificación da vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Naqueles casos nos que da documentación anterior non se deduzan, claramente, as funcións e prazas desempeñadas, a persoa aspirante deberá achegar, a maiores, un certificado comprensivo das funcións, grupo e especialidade, indicando ademais, cando sexa necesario polas características singulares da praza/posto, o servizo/departamento no que se realizaban, expedido pola administración/empresa na que prestou os servizos que quere que se lle valoren.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos e, en ningún caso, un certificado de servizos prestados poderá substituír o contrato de traballo ou a resolución de nomeamento e/ou a toma de posesión.

2. Formación específica/complementaria relacionada

A puntuación máxima deste epígrafe é de 12 puntos.

Serán obxecto de valoración as accións formativas, incluíndo nas mesmas os cursos de formación, perfeccionamento e especialización, e excluindo as titulacións requiridas para participar no proceso selectivo, directamente relacionadas coas funcións e perfil profesional propios da praza obxecto de cobertura, e impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologados por administracións públicas ou entidades ou organismos dependentes destas.

A valoración da dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, e ata o máximo de puntos que se estableza nas bases específicas:

- Cunha duración inferior a 15 horas: 0,15 puntos
- Cunha duración de 15 a 50 horas: 0,25 puntos
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 1 punto
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 1,5 puntos
- Cunha duración superior a 301 horas: 2 puntos

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, mediante orixinais ou copias.

Non será valorada a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares. No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a data da súa realización, así como a súa duración (en horas). De non figurar os ditos extremos non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

C) Cualificación definitiva

A puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición, sempre que se teña superado, e a obtida na fase de concurso.

Para superar o proceso a persoa aspirante deberá ter aprobado coa nota mínima de trinta e cinco (35) puntos os exercicios da fase de oposición. De non cumprir esta esixencia ningunha das persoas aspirantes, o proceso será declarado deserto.

No caso de empate na puntuación total terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e logo a obtida no segundo.

De persistir o empate, as puntuacións obtidas na fase de concurso, en cada apartado e subapartado, pola orde en que se reflicte nas bases.

No caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2019: letra "Q", segundo o sorteo realizado o 24 de xaneiro de 2019 (Resolución do 24 de xaneiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, DOG nº 25, do 5 de febreiro de 2019). Nos apelidos compostos coa preposición de, da, do, de la, d'..., a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será o "C"). De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS E CONTRATACIÓN DA SELECCIONADA

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública, mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, a puntuación final total das persoas candidatas que teñan superado o proceso selectivo, por orde de puntuación, e elevará a devandita relación á Alcaldía, para o seu nomeamento.

Así mesmo, as persoas aspirantes finalmente non seleccionadas, pero que tiveran superado o proceso selectivo, serán propostas polo tribunal, por orde descendente de puntuación, para a creación dunha bolsa de traballo para a praza convocada e cuxo funcionamento se rexerá polas normas e criterios sinalados na base décima primeira.

A persoa aspirante seleccionada deberá presentar, no prazo máximo de vinte (20) días hábiles, que se contarán desde o día seguinte ao do requirimento realizado para o efecto, a declaración responsable segundo o modelo facilitado polo Concello, de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, conforme ao previsto nas bases terceira e cuarta das presentes bases, no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto, e isto sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer. Igualmente deberá presentar copia cotexada de toda a documentación que presentou xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo: titulación académica, Celga 3, DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante, así como a xustificativa dos méritos alegados para a fase de concurso.

Unha vez presentada a documentación referida procederase á formalización do contrato.

Se dentro do prazo indicado, agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía, a persoa aspirante seleccionada non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade. Neste suposto, a Alcaldía deberá propoñer o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionadas para a cobertura da vacante convocada.

Resolta pola Alcaldía a contratación da persoa aspirante seleccionada, esta deberá iniciar a relación laboral na data sinalada, para o efecto, na dita resolución, que lle será debidamente notificada; de non cumprir co dito prazo de incorporación, sen existir causa xustificada (nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos.

As resolución de contratación como persoal laboral fixo será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais así como no Boletín Oficial de Provincia da Coruña.

A persoa aspirante que formalice contrato quedará obrigada a realizar o traballo no horario e na modalidade de xornada partida. As xornadas e horarios de traballo determinaranse segundo as normas establecidas no convenio colectivo de persoal laboral do Concello de Teo ou normativa vixente no momento de formalización do contrato.

Na resolución de formalización de contrato establecerase un período de proba de acordo coa normativa de aplicación. O contrato resolverase cando, por resolución motivada da Alcaldía e de acordo co procedemento establecido, a persoa aspirante contratada non superara o período de proba.

DÉCIMA PRIMEIRA. OBXECTO E FUNCIONAMENTO DAS BOLSAS DE TRABALLO

A bolsa de traballo habilitará a dispoñibilidade dunha lista de persoas aspirantes, en orde á prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para posibles contratacións, en réxime temporal, e nos supostos e modalidades que legalmente proceda, resultando, polo tanto, a conformación da seguinte bolsa de traballo:

- 1 bolsa de traballo para auxiliar de xardinería (persoal laboral)

En todo caso, o recurso á devandita contratación temporal deberá adecuarse e aterse aos criterios, requisitos e supostos previstos pola normativa aplicable, para o efecto, en cada momento e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigo 11 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRE-BEP); 26 e 27 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia (LEPG), e 19.2 da Lei 3/2017, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2018, ou previsións normativas concordantes e/ou substitutivas destes. Debe figurar, asemade, no expediente correspondente, a previa acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A creación e entrada en vigor desta bolsa de traballo anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e quedará anulada automaticamente no caso de que se convocase un novo proceso selectivo con idéntico obxecto do que derive unha nova bolsa de traballo.

I. Situacións

As persoas que figuren nalgunha das listas de agarda constituídas poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) Dispoñibles: situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación.
- b) Contratadas: situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no Concello de Teo, ao abeiro da presente Bolsa de Emprego. Finalizada a vixencia do correspondente contrato, a persoa en activo pasará novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a súa posición ordinal inicial na bolsa de orixe.

No caso de que a persoa contratada temporalmente, ao abeiro da correspondente bolsa de emprego, se atope incluída como dispoñible noutras bolsas de emprego do Concello, poderá aceptar ou rexeitar outra contratación temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego vixente e pasará como “dispoñible” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie. Idéntica actuación procederá no caso de renuncia voluntaria na relación de emprego vixente (derivada dunha bolsa de emprego existente) por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou entidade privada, e sempre que non concorra un suposto legal de reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación.

- c) Suspendidas: situación producida por algunha das causas establecidas no apartado A.2) desta base, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a ocupar o lugar orixinario na lista.

- d) Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas nas presentes bases, previa resolución.

II. Chamamentos

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal pretendido realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes de cada bolsa.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación dos/as aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polas persoas integrantes das bolsas, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación. Así, e en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 as 14:00 horas), a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas, contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou rexeitar, a oferta realizada.

A) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito:

A.1) No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego público que proceda e na data prevista ao efecto, da integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que antes da mesma e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente

- Declaración responsable na que manifieste:

a) Aceptación expresa do posto.

b) Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ó proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

- Número de afiliación na Seguridade Social.

- Certificación de conta bancaria.

- No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegárase unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 la LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia).

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou a data sinalada para a incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

A.2) No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía. Para iso, achegárase a documentación fidedigna no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao do chamamento polo Concello, comunicado por teléfono e correo electrónico.

As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.

- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.

- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación

- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

A acreditación documental da finalización da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior ós 15 días hábiles desde o cesamento ou terminación desta e producirá efecto o primeiro día hábil do mes seguinte. No caso de superar este prazo a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

B) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento, no prazo máximo anteriormente sinalado, aplicaranse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da Bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

III. Dilixencia de chamamentos

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indicárase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegada polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

IV. Baixa definitiva

A acumulación, por unha mesma persoa integrante da Bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, o incumprimento do prazo fixado para a incorporación / toma de posesión e/ou a presentación de documentación previa, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma.

Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- a) Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes
- b) Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos)
- c) Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
- d) Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía; e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

V. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa

Ao producirse a finalización da relación de emprego como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

VI. Competencia para a xestión ordinaria das bolsas de emprego

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión do persoal /recursos humanos, cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes, sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou órgano competente por delegación..

DÉCIMA SEGUNDA.

De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

DÉCIMA TERCEIRA. Normas finais

1. Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso. Todo iso, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

2. Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

3. As presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedimental común e a reguladora da xurisdición contenciosa-administrativa. Todo iso sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA**

D./Dña , con documento de identidade nº.....
e domicilio a efectos de notificación e comunicación en
CP Localidade teléfono.....
e correo electrónico.....

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na **convocatoria realizada polo Concello de Teo para a selección e contratación, como persoal laboral fixo, dun/dunha auxiliar de xardinería, subgrupo C2.**

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, así mesmo, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

III. Que a documentación que achego xunto con esta solicitude é copia fiel da orixinal, que presentarei no Concello de Teo no momento en que, no seu caso, me sexa requirida ao efecto.

Polo exposto, SOLICITO:

- Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas súas bases reguladoras, a seguinte documentación:
- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade.
- Copia do título requirido para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras.
- Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 3, ou equivalente, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras do proceso selectivo. Si Non
- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias), e presentados con arranxo a orde que se fixa nas bases reguladoras.
- Certificado médico, asinado por un/unha colexiado/a en exercicio, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa da dita condición, nos termos do previsto, para o efecto, nas bases reguladoras.
- Copia do carné de conducir tipo B

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE TEO (A CORUÑA)

ANEXO II: TEMARIO PARA OS EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. A constitución española de 1978: Estrutura. Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da administración central, autonómica e local.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 3. O municipio. Elementos: territorio e poboación. Competencias dos municipios. A provincia. Competencias das provincias.

Tema 4. O goberno municipal. Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A xunta de goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.

Tema 5. Os dereitos das persoas na Lei do procedemento administrativo común. A protección de datos de carácter persoal.

Tema 6. O acto administrativo: concepto e clases. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 7. O Convenio Colectivo do Concello de Teo.

Tema 8. Seguridade e saúde no traballo: a Lei de prevención de riscos laborais. Procedementos e medios de seguridade e saúde no traballo. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

Tema 9. A prevención de riscos laborais nos traballos de xardinería. O almacenamento de abonos, produtos fitosanitarios e combustibles.

Tema 10. Xardinería: Conceptos xerais, funcións do oficio de xardineiro. Ferramentas, maquinarias, lugares de traballo e accesorios.

Tema 11. Chans. Diferentes tipos. Labores no chan. Clases.

Tema 12. Morfoloxía das plantas. Césped e pradeiras. Tipos e labores.

Tema 13. Abonos: Estercos, mantillas orgánicos e minerais. Conveniencia do uso de cada un deles segundo o tipo de árbores e plantas.

Tema 14. Métodos de reprodución de plantas, semente, estaca, acodos e enxertos.

Tema 15. Plantación de árbores e arbustos.

Tema 16. Técnicas de aforro de auga. Sistemas de rego. Clasificación e características da instalación.

Tema 17. Poda de árbores. Clases Poda e recorte de arbustos e subarbustos.

Tema 18. Recorte e formación de setos.

Tema 19. Mantemento segundo a época estacional.

Tema 20. Pragmas e enfermidades máis comúns. Realización de tratamentos fitosanitarios.

2021/1339