



| | |
|------------------------|--|
| Expediente | 1765/2022 |
| Procedemento | Seleccións de persoal e provisións de postos |
| Asunto | Proceso selectivo para a formación dunha bolsa de traballo de Técnico/a de Medio Ambiente |
| Código SIA | 1327244 |
| Unidade xestora | Persoal |
| Documento | Bases reguladoras do proceso selectivo para formación dunha bolsa de traballo de Técnico/a de Medio Ambiente |



BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE.....1

A) BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE.....1

| | |
|--|----|
| PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA..... | 1 |
| SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO..... | 1 |
| TERCEIRO.- FUNCIÓNS A DESEMPEÑAR E PERFIL DE COMPETENCIAS..... | 2 |
| CUARTO.- SISTEMA SELECTIVO..... | 5 |
| QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES..... | 5 |
| SEXTA.- FORMA, PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES..... | 7 |
| SÉTIMA.- PRAZO DE APROBACIÓN DA LISTAXE PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS..... | 8 |
| OITAVA.- PRAZO DE ALEGACIÓNS Á LISTAXE PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS..... | 9 |
| NOVENA.- RECURSOS Á LISTAXE DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS..... | 9 |
| DÉCIMA.- CLASIFICACIÓN DO ÓRGANO DE SELECCIÓN..... | 9 |
| DÉCIMO PRIMEIRA.- FASES DO PROCESO SELECTIVO..... | 9 |
| DÉCIMO SEGUNDA.- PRAZOS DE ALEGACIÓNS A AVALIACIÓN DOS MÉRITOS NO CONCURSO-OPOSICIÓN E AOS DIFERENTES EXERCICIOS NO CONCURSO-OPOSICIÓN OU OPOSICIÓN..... | 14 |
| DÉCIMO TERCEIRA.- CRITERIOS DE DESEMPATE..... | 14 |
| DÉCIMO CUARTA.- PRAZOS DE ALEGACIÓNS A LISTAXE PROVISIONAL DE APROBADOS/AS..... | 14 |
| DÉCIMO QUINTA.- PRAZO DE ACHEGA DA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA. . | 14 |
| DÉCIMO SEXTA.- PRAZO DE FORMALIZACIÓN DO CONTRATO..... | 15 |

B) BASES XERAIS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO MEDIO AMBIENTE..... 15

| | |
|---|----|
| DÉCIMO SÉTIMA.- PUBLICIDADE DAS BASES REGULADORAS E DA CONVOCATORIA..... | 15 |
| DÉCIMO OITAVA.- ADMISIÓN E EXCLUSIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES..... | 15 |
| DÉCIMO NOVENA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN..... | 16 |
| VIXÉSIMA.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO..... | 20 |
| VIXÉSIMO PRIMEIRA.- CALENDARIO E DESENVOLVEMENTO DA AVALIACIÓN DOS MÉRITOS, PROBAS E PROCESO SELECTIVO..... | 20 |
| VIXÉSIMO SEGUNDA.- CUALIFICACIÓN FINAL E LISTAXE DE APROBADOS/AS... | 23 |
| VIXÉSIMO TERCEIRA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO..... | 24 |



| | |
|--|-----------|
| VIXÉSIMO CUARTA.- NORMATIVA APLICABLE..... | 28 |
| VIXÉSIMO QUINTA.- IMPUGNACIÓN..... | 29 |
| VIXÉSIMO SEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS..... | 29 |
| ANEXO I - PROGRAMA DA CONVOCATORIA..... | 30 |
| ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN..... | 33 |
| ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE..... | 36 |
| ANEXO IV - DECLARACIÓN DE MÉRITOS..... | 37 |



BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE

A) BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

| Obxecto da convocatoria |
|---|
| <p>Constitúe o obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de traballo para a cobertura de posto/s de traballo de TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE no Concello do Rosal.</p> <p>Sen prexuízo do carácter xeral da bolsa aos efectos de poder dar cobertura a sucesivas necesidades temporais, se informa que existe un plan temporal de emprego denominado “Plan adaptación Lei 7/2022 de residuos e chans contaminados do Concello do Rosal”, aprobado por Decreto número 20221116, coa intención de proceder á cobertura temporal para o posto técnico de medio ambiente (A2) cunha duración de tres anos ampliables a doce meses máis.</p> <p>En función da vinculación xurídica do posto a cubrir co Concello (funcionarial ou laboral), as causas que poderán dar lugar aos nomeamentos ou contratacións son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) En caso de que o posto a cubrir teña natureza funcionarial en conexión coas funcións a realizar ou determinado pola natureza prevista no cadro de persoal, as causas que habilitarán para o nomeamento como funcionario/a interino/a son as previstas no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia e concordantes.b) En caso de que o posto a cubrir teña natureza laboral en conexión coas funcións a realizar ou determinado pola natureza prevista no cadro de persoal, as causas que habilitarán a contratación como persoal laboral temporal son as previstas no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, desenvolvido polo Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada, en consonancia co previsto no artigo 11 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e do artigo 27 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia e concordantes. |

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO

| Características do posto | |
|----------------------------------|---|
| Vinculación xurídica co Concello | Será determinado en cada suposto en función de que o posto a cubrir teña natureza funcionarial ou laboral en conexión coas funcións a |



| | |
|------------------------------|--|
| | <p>realizar ou determinado pola natureza prevista no cadro de persoal.</p> <p>No suposto de que o posto teña natureza funcional a cobertura realizarase en réxime de interinidade polas causas previstas nos artigos 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia e concordantes.</p> <p>No suposto de que o posto teña natureza laboral a cobertura realizarase en réxime temporal en virtude das modalidades contractuais previstas no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (en adiante TRET) e Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada (en adiante RD 2720/1998) e polas causas que habilitan as devanditas contratacións.</p> |
| Xornada | Será especificada en cada chamamento atendendo as necesidades que se teñan que cubrir. |
| Duración | Será especificada, en caso de que se coñeza, en cada chamamento atendendo as necesidades que se teñan que cubrir. |
| Categoría | <p>A escala, subescala, clase, grupo e subgrupo ou categoría profesional será especificada en cada chamamento.</p> <p>Nos supostos en que o nomeamento ou contratación se atope adscrito a un determinado posto previsto no cadro de persoal a escala, subescala, clase, grupo e subgrupo ou categoría profesional será a establecida no propio cadro de persoal.</p> |
| Nivel de destino | <p>O nivel de destino será o especificado en cada chamamento.</p> <p>Nos supostos en que o nomeamento ou contratación (en previsión da equiparación retributiva vixente entre persoal funcionario e laboral) se atope adscrito a un determinado posto previsto no cadro de persoal o nivel de destino será o establecido no propio cadro de persoal.</p> |
| Complemento específico anual | <p>O complemento específico será o especificado en cada chamamento.</p> <p>Nos supostos en que o nomeamento ou contratación (en previsión da equiparación retributiva vixente entre persoal funcionario e laboral) se atope adscrito a un determinado posto previsto no cadro de persoal o complemento específico será o establecido no propio cadro de persoal.</p> |



TERCEIRO.- FUNCIONS A DESEMPEÑAR E PERFIL DE COMPETENCIAS

Funcións a desempeñar

As funcións a desempeñar, sen compoñer a seguinte listaxe un *numerus clausus* e sen prexuízo da RPT que se poida aprobar no seu momento, serán as seguintes: asesoramento sobre recuperación ambiental, asesoramento sobre sistemas de xestión de riscos ambientais, avaliao impacto ambiental, informar sobre cuestións ambientais,e tódalas aquelas funcións propias dun técnico de medio ambiente, sen prexuízo das funcións que se concreten nos respectivos expedientes de chamamentos en función das particulares circunstancias de cada un deles.

Perfil de competencias

As competencias (capacidades, coñecementos, habilidades, aptitudes) que se precisan para o desempeño destes postos son as seguintes:

Competencias de base:

1. Manexo dos programas de procesamento de textos, correos electrónicos, busca na rede, uso da plataforma dixital e outros instrumentos informáticos elementais a un nivel básico suficiente para garantir a funcionalidade no seu contorno de traballo.
2. Aproveitamento a nivel básico dos instrumentos informáticos que acheguen melloras e alternativas no seu traballo: follas de cálculo, programas de diapositivas e presentacións, gráficos e similares.
3. Competencia lingüística oral e escrita ao nivel e coa corrección esixida pola linguaxe técnica e administrativa.
4. Utilización da terminoloxía administrativa, científica e técnica relacionada co medio ambiente na Administración.
5. Aplicación do razoamento científico e dos instrumentos matemáticos adecuados nas ciencias naturais.
6. Respecto aos dereitos básicos de igualdade e non discriminación.

Competencias transversais:

1. Desempeño do liderado.
2. Capacidade de comunicarse con precisión e adaptarse ás e aos interlocutores.
3. Formación de equipos ou grupos de traballo.
4. Actitude e disposición favorable á adquisición de novas aprendizaxes.
5. Capacidade de traballo en equipo e de ter unha relación correcta coas demais persoas integrantes do equipo.
6. Disposición para realizar autonomamente os labores que corresponda desempeñar.
7. Capacidade de tomar decisións unha vez analizadas as alternativas posibles e de argumentar sinteticamente e con precisión as decisións adoptadas.
8. Capacidade para organizar a xornada en función da carga de traballo.
9. Capacidade para abordar problemas do medio desde un punto de vista interdisciplinario.



Competencias técnicas:

1. Habilidade para elaborar e interpretar datos e mapas ambientais.
2. Coñecer os métodos de análise ambiental para a avaliación, conservación e xestión de recursos naturais e para a avaliación e xestión dos riscos asociados á actividade industrial.
3. Saber describir e analizar as relacións entre os fenómenos naturais, para predicir a súa evolución e efecto no medio.
4. Competencia técnica para a toma de datos, o seu tratamento e interpretación con rigor e precisión.
5. Capacidade de construír modelos para o procesamento de datos para a predición de problemas ambientais.
6. Capacidade de observación e comprensión do medio dunha forma integral e de desenvolvemento dos traballos asignados de forma compatible coa conservación do medio e o benestar social.
7. Saber aplicar técnicas de clasificación e caracterización dos procesos e sistemas ambientais, avaliar os recursos ambientais e as posibles alteracións nos mesmos.
8. Comprender as dimensións dos fenómenos ambientais e os seus efectos sobre a sociedade e desenvolver o traballo asignado de forma responsable no ámbito da normativa legal e da seguridade.
9. Coñecer as bases para a planificación territorial, a previsión e a mitigación de riscos de orixe natural ou antrópico.
10. Capacidade de análise, de crítica e de decisión necesaria para a planificación e xestión de proxectos e servizos enfocados ao coñecemento, explotación e conservación dos recursos naturais.
11. Asesorar acerca dos recursos naturais, a súa xestión e conservación, na formulación de políticas, normas, plans e programas de desenvolvemento.

CUARTO.- SISTEMA SELECTIVO

| Sistema selectivo | |
|----------------------|-----|
| Concurso-oposición | |
| Valoración das fases | |
| Fase de concurso | 20% |
| Fase de oposición | 80% |



QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

| Requisitos das persoas aspirantes | |
|--|---|
| <p>Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os requisitos contidos nos apartados seguintes.</p> <p>Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, as persoas interesadas que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, a excepción do previsto no seu caso para o nivel de coñecemento de idioma galego no que resultará preceptiva a realización da proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido (artigo 51 LEPG).</p> <p>De conformidade co disposto no artigo 50.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia e no artigo 56.3 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, poderanse establecer con carácter abstracto e xeral requisitos específicos de acceso que garden relación obxectiva e proporcionada coas funcións e tarefas a desempeñar.</p> | |
| a) Requisitos xerais | |
| Nacionalidade | Ter nacionalidade española ou calquera outra á que as normas previstas no TREBEP e na LEPG atribúan iguais dereitos para o acceso á función pública (artigos 56.1.a) e 57 TREBEP e 50.1.a) e 52 LEPG). |
| Idade | Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa (artigos 56.1.c) e 50.1.d) LEPG). |
| Capacidade funcional | Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, non padecendo enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións (artigos 56.1.b) TREBEP e 50.1.e) LEPG). |
| Habilitación | <p>Non ter sido despedido/a ou separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público (artigos 56.1.d) TREBEP e 50.1.c) LEPG).</p> <p>Así mesmo, de conformidade co artigo 57 da Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte a violencia, as persoas aspirantes deben non ter condena mediante sentenza firme por calquera delito contra a liberdade e indemnidade sexual, tipificados no título VIII da Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código Penal, así como por calquera delito de trata de</p> |



| | |
|---------------------------------------|--|
| | seres humanos tipificado no título VII bis do Código Penal. |
| Compatibilidade | Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. |
| Titulación | Estar en posesión ou en condicións de obter, na data en que remate o prazo de presentación de instancias, as titulacións académicas de licenciatura en ciencias ambientais, grao en Medio Ambiente, grao en Bioloxía, grao en Xeoloxía, grao en Xeografía, grao en Enxeñería agraria ou forestal ou equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse de forma fidedigna a súa homologación (artigos 56.1.e) TREBEP e 50.1.b) LEPG). |
| Nivel de coñecemento do idioma galego | Estar en posesión ou en condicións de obter antes do remate do prazo de presentación de instancias o CELGA 4. O devandito documento poderá consistir no CELGA ou ben documento equivalente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. No caso de non poder acreditar o coñecemento do idioma galego, resultará preceptiva a realización da proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido (artigo 51 LEPG). |
| Taxa | Ter ingresado a taxa por participación en proceso selectivo, antes do remate do prazo de presentación de instancias. A taxa será de 22,00 €, de acordo co establecido na Ordenanza Fiscal nº14 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, tramitación de expedientes e dereitos de exame (BOPPO nº 184 de 25 de setembro de 2013) Deberá aboarse mediante ingreso ou transferencia na conta bancaria de ABANCA, da que é titular o Concello de O Rosal, número: ES89 2080 5439 3831 1010 2504. |
| b) Requisitos específicos | |
| Carné de conducir tipo B | Estar en posesión antes do remate do prazo de presentación de instancias do Carné de conducir tipo B. A xustificación da esixencia do requisito ven dada pola inclusión dentro das tarefas do posto da realización de traballo de campo e seguimento de expedientes. |

SEXTA.- FORMA, PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Forma, prazo e lugar de presentación de solicitudes

Praza do Calvario nº 1 – 36770 O Rosal (Pontevedra) – Telf. 986625000 · Fax: 986626034
concellodorosal@orosal.gal · www.orosal.gal



| A) Forma | |
|--|--|
| Solicitude: | <p>A solicitude realizarase seguindo o modelo establecido no Anexo correspondente das presentes Bases e será dirixida á Alcaldía.</p> <p>O modelo facilitarase no Rexistro Xeral do Concello, así como tamén estará habilitado como trámite na Sede Electrónica.</p> <p>No caso de que non se presenten as solicitudes seguindo o modelo establecido no Anexo, admitiranse sempre e cando conteñan os datos incluídos en dito Anexo.</p> <p>Na solicitude deberase escoller a lingua (galego ou castelán) en que queren que se lles entreguen os exercicios. En caso de non sinalar nada, entenderase que a lingua sinalada é a galega.</p> <p>Asemade, aquelas persoas aspirantes con diversidade funcional que soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán indicar esta circunstancia expresamente, concretando as adaptacións que pretenden, así como achegar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.</p> <p>Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico ao que se refire o parágrafo anterior e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar.</p> |
| Documentación xeral a achegar coa solicitude: | <ul style="list-style-type: none"> a) DNI ou documento que legalmente o substitúa. b) Declaración responsable, de conformidade co Anexo correspondente. c) Declaración de méritos de conformidade co Anexo correspondente e copia dos títulos, certificados, contratos, informes e outros documentos que acrediten os méritos declarados. d) Xustificante bancario do ingreso da taxa correspondente. e) No seu caso, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. |
| Documentación específica a achegar coa solicitude: | <ul style="list-style-type: none"> a) Titulación: copia do título de licenciado en Ciencias ambientais, grao en Medio ambiente, grao en Bioloxía, grao en Xeografía, grao en Xeoloxía, grao en enxeñería agraria ou forestal ou |



| | |
|--|---|
| | <p>equivalentes.</p> <p>b) CELGA: copia do CELGA 4 ou documento equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. No caso de non poder acreditar o coñecemento do idioma galego, resultará preceptiva a realización da proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido (artigo 51 LEPLG).</p> <p>c) Copia do Carné de conducir tipo B.</p> |
| B) Prazo | |
| 20 días hábiles seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial de Pontevedra. | |
| C) Lugar | |
| <p>a) Preferentemente a través da Sede Electrónica do Concello (https://orosal.sedelectronica.es), a través do trámite habilitado ao efecto.</p> <p>Nota importante: No caso de que se presente a instancia a través da sede electrónica deste Concello, por razóns de eficiencia, axilidade e seguridade na tramitación do procedemento, a documentación adxunta á solicitude deberá subirse separadamente, de xeito que cada documento electrónico sexa copia do seu orixinal en formato papel. Os documentos correspondentes a xustificación dos méritos deberán subirse nun arquivo comprimido, respectando o establecido no parágrafo anterior. Todos os documentos deberán ter un título que facilite a súa identificación.</p> <p>b) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello, en horario de luns a venres de 09:00 a 14:00 horas.</p> <p>c) En calquera das formas previstas no artigo 16.4 LPACAP. De empregar esta opción deberanse observar o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos. • De non empregar o Rexistro do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónica: tax@orosal.gal con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas. | |



SÉTIMA.- PRAZO DE APROBACIÓN DA LISTAXE PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS

Prazo de aprobación da listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as

Aprobación no prazo máximo de 1 mes dende a finalización do prazo de presentación de instancias.

OITAVA.- PRAZO DE ALEGACIÓNS Á LISTAXE PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS

Prazo de alegacións á listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as

3 días hábiles dende o día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello.

NOVENA.- RECURSOS Á LISTAXE DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS

Recursos á listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as

Recursos:

- Recurso potestativo de reposición: 1 mes dende o día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello
- Recurso contencioso-administrativo: 2 meses dende o día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello

DÉCIMA.- CLASIFICACIÓN DO ÓRGANO DE SELECCIÓN

Clasificación do órgano de selección

Clasificación de conformidade co artigo 30 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, de indemnizacións por razón de servizo.

Categoría primeira.

DÉCIMO PRIMEIRA.- FASES DO PROCESO SELECTIVO

Puntuación total do proceso selectivo

A puntuación total será o resultado de sumar as fases de concurso e de oposición, sendo a puntuación total de 100 puntos.



Fases do proceso selectivo: criterios, puntuacións e acreditación.

Fase de concurso: avaliación de méritos. Máximo 20 puntos, que se corresponderá co 20% da cualificación total.

A) TITULACIÓN ACADÉMICA. Máximo de 4 puntos.

A1) Posesión de máster universitario oficial

- Descrición:
 - Pola posesión dun máster universitario relacionado coas materias contidas na Parte Específica do Programa do Anexo I.
- Puntuación: 2 puntos por máster.
- Acreditación: mediante presentación de copia do título oficial expedido ou, no seu caso, certificado expedida polo organismo competente.

A2) Pola posesión dunha titulación universitaria oficial diferente da que deu acceso ao proceso selectivo.

- Descrición:
 - Pola posesión dunha titulación universitaria diferente da que deu acceso ao proceso selectivo.
- Puntuación: 1 punto por titulación.
- Acreditación: mediante presentación de copia do título oficial expedido ou, no seu caso, certificado expedida polo organismo competente.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Máximo de 6 puntos

B1) Cursos ou similares relacionados coas materias da **Parte Xeral do Programa do Anexo I**

- Descrición:

Cursos ou similares relacionados coas materias contidas na Parte Xeral do Programa contido no Anexo I, impartidos polas escolas públicas de formación de persoal ao servizo das Administracións Públicas, organismos e institucións públicas ou calquera outro centro oficial autorizado para impartilos, así como por sindicatos, mutuas profesionais, asociacións sen ánimo de lucro, cámaras de comercio, fundacións ou similares.

Non serán obxecto de valoración os cursos impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación pola administracións competentes, as como as materias ou módulos superados que formen parte dunha titulación académica, incluídos os másteres oficiais impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

Soamente serán valorados aqueles cursos ou similares realizados nos últimos 10 anos.

- Puntuación:
 - Aqueles con duración igual ou superior a 200 horas lectivas: 0,75 punto por curso.
 - Aqueles con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
 - Aqueles con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,35 puntos por curso.



- Aqueles con duración igual ou superior a 25 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 10 horas lectivas: 0,15 puntos por curso.
- Aqueles con duración inferior a 10 horas lectivas: 0 puntos.
- Acreditación: mediante presentación de copia do título oficial expedido ou, no seu caso, certificado expedido polo organismo competente. Os títulos ou certificados deberán expresar o número de horas así como as unidades que o compoñen ao obxecto da avaliación

B2) Cursos ou similares relacionados coas materias da Parte Específica do Programa do Anexo I

- Descrición:

Cursos ou similares relacionados coas materias contidas na Parte Específica do Programa do Anexo I, impartidos polas escolas públicas de formación de persoal ao servizo das Administracións Públicas, organismos e institucións públicas ou calquera outro centro oficial autorizado para impartilos, así como por sindicatos, mutuas profesionais, asociacións sen ánimo de lucro, cámaras de comercio, fundacións ou similares.

Non serán obxecto de valoración os cursos impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación pola administracións competentes, as como as materias ou módulos superados que formen parte dunha titulación académica, incluídos os másteres oficiais impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

Soamente serán valorados aqueles cursos ou similares realizados nos últimos 10 anos.

- Puntuación:
 - Aqueles con duración igual ou superior a 200 horas lectivas: 1 punto por curso.
 - Aqueles con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,75 puntos por curso.
 - Aqueles con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
 - Aqueles con duración igual ou superior a 25 horas lectivas: 0,35 puntos por curso.
 - Aqueles con duración igual ou superior a 10 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
 - Aqueles con duración inferior a 10 horas lectivas: 0 puntos.
- 5Acreditación: mediante presentación de copia do título oficial expedido ou, no seu caso, certificado expedida polo organismo competente. Os títulos ou certificados deberán expresar o número de horas así como as unidades que o compoñen ao obxecto da avaliación

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo de 10 puntos.

C1) Servizos na Administración Local

- Descrición:
 - Servizos prestados na Administración Local como Técnico/a de Medio Ambiente (A2 ou superior), en réxime funcional ou laboral, realizando funcións iguais ou similares ás requiridas nesta convocatoria, por cada mes completo 0.30 puntos.
 - Servizos prestados na Administración Local en postos de categoría inferior ao convocado, iguais ou superiores a C1, que realizaran funcións iguais ou similares



ás que son obxecto da convocatoria, en réxime funcionarial ou laboral.

- Puntuación:
 - Por cada mes completo 0,30 puntos coma A2 ou superior
 - Por cada mes completo 0.15 puntos coma C1 ou superior.
 - A xornada parcial computarase en función da porcentaxe de xornada realizada.
 - As fraccións inferiores ao mes determinará a redución da puntuación de acordo coa seguinte fórmula:
 - $(0,30/n^{\circ}$ de días do mes en cuestión) \times n° de días de traballo efectivo.
 - $(0.15/n^{\circ}$ de días do mes en cuestión) \times n° de días de traballo efectivo.
- Acreditación: mediante presentación de Informe de Vida laboral xunto aos contratos de traballo ou certificados expedidos pola Administración Local. Os documentos achegados deberán permitir coñecer, polo menos, a identidade do empregador, o inicio e fin da relación laboral ou funcionarial, a duración da xornada e o posto de traballo.

C2) Servizos noutras Administracións Públicas distintas da Local

- Descrición:
 - Servizos prestados na Administración Pública distinta da Local como Técnico/a Medio Ambiente (A2 ou superior), en réxime funcionarial ou laboral, realizando funcións iguais ou similares ás requiridas nesta convocatoria.
 - Servizos prestados na Administración Pública distinta da Local en postos de categoría inferior ao convocado, iguais ou superiores a C1, que realizaran funcións iguais ou similares ás que son obxecto da convocatoria, en réxime funcionarial ou laboral.
- Puntuación:
 - Por cada mes completo 0,20 puntos coma A2 ou superior
 - Por cada mes completo 0.10 puntos coma C1 ou superior.
 - A xornada parcial computarase en función do porcentaxe de xornada realizada.
 - As fraccións inferiores ao mes determinará a redución da puntuación de acordo coa seguinte fórmula:
 - $(0,20/n^{\circ}$ de días do mes en cuestión) \times n° de días de traballo efectivo.
 - $(0,10/n^{\circ}$ de días do mes en cuestión) \times n° de días de traballo efectivo.
- Acreditación: mediante presentación de Informe de Vida laboral xunto aos contratos de traballo ou certificados expedidos pola Administración Pública correspondente. Os documentos achegados deberán permitir coñecer, polo menos, a identidade do empregador, o inicio e fin da relación laboral ou funcionarial, a duración da xornada e o posto de traballo.

C3) Servizos na empresa privada

- Descrición:
 - Servizos prestados na empresa privada como Técnico/a de Medio Ambiente (A2 ou superior) realizando funcións iguais ou similares ás requiridas nesta convocatoria.
- Puntuación:



- Por cada mes completo 0,10 puntos.
- A xornada parcial computarase en función do porcentaxe de xornada realizada.
- As fraccións inferiores ao mes determinará a redución da puntuación de acordo coa seguinte fórmula:
 - $(0,10/n^{\circ} \text{ de días do mes en cuestión}) \times n^{\circ} \text{ de días de traballo efectivo.}$
- **Acreditación:** Mediante presentación de Informe de Vida laboral xunto aos contratos de traballo. Os documentos achegados deberán permitir coñecer, polo menos, a identidade do empregador, o inicio e fin da relación laboral ou funcional, a duración da xornada e o posto de traballo.

Fase de oposición: 3 exercicios. Máximo 80 puntos, que se corresponderá co 80% da cualificación total.

O procedemento de selección, en fase de oposición, consistirá en probas de coñecementos xerais e específicos teóricos e prácticos que determine o Tribunal cualificador.

A) 1º EXERCICIO: tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

- Realizárase sempre e cando o número de persoas aspirantes admitidas sexa superior a 15. **Se as persoas admitidas son 15 ou menos, realizárase unicamente o suposto práctico.**

- Consistirá en contestar, por escrito, un exame tipo test de 80 preguntas, con tres respostas alternativas das que so unha será a correcta. Para cada tema do programa do Anexo I poñeranse entre 2 e 5 preguntas, mais de tal xeito que o peso relativo de cada unha das dúas partes sexa: 20 preguntas da primeira parte e 60 da segunda.

- Haberá un mínimo dun 10 % de preguntas de reserva para cada unha das partes e, se houbese que anular algunha das preguntas, estas serán substituídas por outras desa parte na mesma orde. Se se esgotasen as preguntas de reserva dunha parte serán substituídas polas de outra parte en idéntica orde.

- O tempo para realizar este exercicio será de 2 horas.

Puntuación:

A cualificación directa, sobre 80, será igual ao número de preguntas acertadas. Esta primeira proba puntuarase entre 0 e 40 puntos, para o que se dividirá entre 2 a cualificación directa (número de acertos) do test sobre 80 (ou polo que corresponda se as preguntas válidas definitivas son menos de 80). A nota de corte será aquela para a que se cumpra que superen esta proba 15 persoas aspirantes (ou algunha máis no caso de existir empates). En todo caso, aínda que non se chegase a ese número de 15, quedarán eliminadas as persoas aspirantes que:

- Deixen de responder a 16 ou máis das 80 preguntas.
- Non acerte polo menos o 40 % das preguntas válidas de todas e cada unha das dúas partes.
- Non alcancen un mínimo de 40 acertos no conxunto da proba. O tribunal, se estima que nesta proba concorre unha elevada dificultade, poderá rebaixar este número de acertos ata 35.



No caso de que as preguntas válidas definitivas, unha vez esgotadas as de reserva, resultasen inferiores a 80, axustarase este número mantendo a mesma proporción.

B) 2º EXERCICIO: suposto práctico. O exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

- Realizarase independentemente do número de persoas aspirantes admitidas.
- Consistirá na resolución de un ou varios supostos prácticos, que determinará o Tribunal, **relacionados coas materias da parte específica do programa.**

A proba valorarase:

- a) Entre 0 e 80 puntos se unicamente se realiza este segundo exercicio práctico.
- b) Entre 0 e 40 puntos de realizarse o primeiro exercicio tipo test e este segundo exercicio práctico.

O contido concreto do exercicio, os criterios de corrección, a nota de corte e o tempo máximo para realizalo, determinaraos e daraos a coñecer o tribunal cualificador ás persoas aspirantes inmediatamente antes da proba.

C) 3º EXERCICIO: Exame de coñecemento do idioma galego

- Descrición:
 - O exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles/as aspirantes que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen e xustificasen estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
 - Consistirá na tradución escrita dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.
 - O texto non poderá ter máis de 150 palabras.
- Puntuación:
 - A puntuación será de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles/as aspirantes que obteñan a cualificación de non apto.
 - Serán cualificados como non aptos aqueles/as aspirantes que teñan máis do 10% de erros (tanto de tradución, como de gramática e/ou acentuación) sobre o número de palabras finais do texto. En caso de decimais se redondeará cara arriba os números con 0,5 ou superior e cara abaixo os números inferiores a 0,5.

DÉCIMO SEGUNDA.- PRAZOS DE ALEGACIÓNS A AVALIACIÓN DOS MÉRITOS NO CONCURSO-OPOSICIÓN E AOS DIFERENTES EXERCICIOS NO CONCURSO-OPOSICIÓN OU OPOSICIÓN

Prazo de alegacións a avaliación de méritos da fase de concurso

3 días hábiles.



Prazo de alegacións aos diferentes exercicios da fase de oposición

3 días hábiles.

DÉCIMO TERCEIRA.- CRITERIOS DE DESEMPATE

Criterios de desempate

No caso de empate, resolverase do seguinte xeito:

- 1) A favor da/s persoa/s aspirante/s que obtiveran maior puntuación na fase de oposición.
- 2) De persistir o empate segundo o previsto anteriormente, a favor da/s persoa/s aspirante/s que obtiveran a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.
- 3) De persistir o empate segundo o previsto anteriormente, a favor da/s persoa/s aspirante/s que obtiveran a maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- 4) En caso de persistir o empate, recorreríase a sorteo público entre os/as candidatos/as empatados/as, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de O Rosal cunha antelación mínima de 48 horas ao dito sorteo.

DÉCIMO CUARTA.- PRAZOS DE ALEGACIÓNS A LISTAXE PROVISIONAL DE APROBADOS/AS

Prazo de achega da documentación xustificativa

3 días hábiles.

DÉCIMO QUINTA.- PRAZO DE ACHEGA DA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA

Prazo de achega da documentación xustificativa

5 días hábiles.

DÉCIMO SEXTA.- PRAZO DE FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Prazo de formalización do contrato



En caso de que o posto para o cal se efectúa o chamamento teña natureza funcional a toma de posesión efectuarase no prazo máximo de 5 días hábiles dende a notificación da resolución pola que se lle nomee funcionario/a interino/a.

En caso de que o posto para o cal se efectúa o chamamento teña natureza laboral, o contrato se formalizará no prazo máximo de 10 días dende a notificación da resolución na que se autorice a contratación.

B) BASES XERAIS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO MEDIO AMBIENTE

DÉCIMO SÉTIMA.- PUBLICIDADE DAS BASES REGULADORAS E DA CONVOCATORIA

Publicidade das bases reguladoras e da convocatoria

Procederáse á publicación da convocatoria e as bases no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal e na páxina web municipal así como un anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

DÉCIMO OITAVA.- ADMISIÓN E EXCLUSIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Admisión e exclusión das persoas aspirantes



Rematado o prazo de presentación de solicitudes e no prazo máximo previsto nas Bases específicas da convocatoria aprobarase mediante Resolución de Alcaldía a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

No caso de non resultar ningunha persoa aspirante excluída, aprobarase directamente mediante Resolución de Alcaldía a listaxe definitiva de persoas admitidas, debendo publicarse igualmente no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal.

Na listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas examínase o cumprimento dos requisitos establecidos nas bases específicas da convocatoria, outorgando un prazo de alegación e emenda ás excluídas.

No caso de non cumprir co requisito do nivel de coñecemento do idioma galego, procederase a realización da correspondente proba de conformidade co exposto nas bases específicas da convocatoria. No caso de acreditación insuficiente ou declaración de achega da copia do título ou certificado correspondente sen incluílo na documentación outorgarase un prazo de emenda da solicitude, que se corresponderá co prazo de alegacións e emenda concedido ás persoas aspirantes excluídas.

A listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as publicarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal, indicando a causa de exclusión e o prazo para alegacións e emenda dos defectos advertidos.

As persoas aspirantes poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación a emendar, no prazo previsto nas Bases específicas da convocatoria, que se computará dende o día seguinte ao da publicación da devandita relación no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal.

No caso de non presentar a alegación a través do Rexistro do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: tax@orosol.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da alegación rexistrada xunto coa documentación que achegue.

De non presentaren alegacións á listaxe provisional, declararase elevada a definitiva mediante Resolución de Alcaldía.

De presentarse alegacións, estas resolveranse mediante Resolución de Alcaldía, previos os informes oportunos, na que, así mesmo, aprobarase a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as do proceso selectivo.

Na Resolución pola que se aproba a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, fíxase a data, hora e lugar de constitución do Órgano de Selección e a data de realización da avaliación dos méritos, en caso de concurso-oposición ou do primeiro dos exercicios da fase de oposición, en caso de oposición, quedando convocadas as persoas aspirantes coa publicación do anuncio desta resolución no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, incluso durante a realización das probas ou en fase posterior, advertíse nas solicitudes e documentación achegada polas persoas aspirantes, inexactitude ou



falsidade que fose causa de exclusión, esta considerarase non emendable e resolverase a devandita exclusión.

A Resolución pola que se declare aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas esgotará a vía administrativa.

Contra a devandita resolución caberá interpor os recursos previsto nas Bases específicas da convocatoria.

DÉCIMO NOVENA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Composición do órgano de selección

- Presidente/a: Un/Unha funcionario/a de carreira ou laboral fixo do Concello de O Rosal ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, con titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes do proceso selectivo.
- Secretario/a: Un/Unha funcionario/a de carreira ou laboral fixo do Concello de O Rosal ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, con titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes do proceso selectivo.
- Tres vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou laborais fixos do Concello de O Rosal ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, con titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes do proceso selectivo.

Asemade, o Órgano de Selección tenderá a axustarse na súa composición á paridade entre homes e mulleres, salvo por razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas, en cumprimento do establecido no artigo 53 da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, no artigo 60. 1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 59.1 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

O Órgano de Selección estará integrado, ademais, polos/as respectivos/as suplentes, que serán designados/as xuntamente cos/as titulares.

Designación dos/as integrantes do órgano de selección

Os/As integrantes do Órgano de Selección serán nomeados/as por Resolución de Alcaldía.

Designarase ós/ás titulares e suplentes do órgano de selección na Resolución de Alcaldía na que se aprobe a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

En caso de imposibilidade sobrevida de actuación dos/as titulares e/ou dos/as suplentes, deberá realizarse unha nova designación mediante Resolución de Alcaldía.



Abstención dos/as integrantes do órgano de selección

Os/As integrantes do órgano de selección deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 LRXSP, así como aqueles que realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á mesma ou equivalente categoría á que corresponden as prazas convocadas, nos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria de que se trate.

Na sesión de constitución do Órgano de Selección, os/as integrantes formularán declaración de non atoparse incurso nas circunstancias anteriormente expresadas. Dita declaración deberá ser tamén formulada polos/as asesores especialistas ou polo persoal auxiliar que o Órgano de Selección incorpore á súa labor.

Recusación dos/as integrantes do órgano de selección

Os/As aspirantes, poderán recusar ós/ás integrantes do órgano de selección no prazo de 3 días naturais dende a publicación do anuncio da Resolución de Alcaldía de nomeamento dos/as integrantes do órgano de selección cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no artigo 24 LRXSP. O procedemento para a recusación será o establecido no artigo 24 LRXSP:

- A recusación deberase realizar por escrito no que se expresará a/s causa/s na/s que se funda.
- No día seguinte a finalización do prazo de recusación, a/s persoa/s recusada/s manifestarán ante a Alcaldía se se da ou non nelas a causa alegada.
- Realizada a manifestación pola/s persoa/s recusada/s de que se da/n nela/s a causa alegada, se a Alcaldía aprecia, previos os informes oportunos, a concorrencia da causa de recusación, acordará a súa substitución acto seguido.
- Se a/s persoa/s recusada/s nega/n a causa de recusación, a Alcaldía resolverá no prazo de 1 día, previos os informes e consideracións que considere oportunos.
- Contra a resolución adoptada nesta materia non caberá recurso, sen prexuízo da posibilidade de alegar a recusación ao interpoñer o recurso que proceda contra o acto que poña fin ao procedemento.

Regras de constitución e funcionamento do órgano de selección

O Órgano de Selección poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir as actas tanto de forma presencial como a distancia, respectándose, en todo caso, o previsto no artigo 17.1 LRXSP.

Para a válida constitución do Órgano de Selección, requirirase a asistencia, presencial ou a



distancia, dos/as titulares da presidencia e a secretaría ou de quen lles substitúan e da metade, polo menos, dos/as integrantes, de acordo co artigo 17.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O persoal suplente nomeado para compoñer o Órgano de Selección poderá actuar indistintamente en relación co/a respectivo/a titular, excepto unha vez iniciada unha sesión, na que non se poderá actuar simultaneamente.

Todas as persoas integrantes do Órgano de Selección actuarán con voz e voto, inclusive o/a Secretario/a do mesmo.

O Órgano de Selección queda facultado para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas ou incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

O Órgano de Selección tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal, en caso de empate decidirá a presidencia co seu voto de calidade.

Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos/as integrantes do Órgano de Selección, votando sempre en último lugar a presidencia.

Contra os acordos do órgano de selección poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante a Alcaldía segundo o previsto no artigo 121 LPACAP, con independencia de calquera outro recurso que no seu caso proceda.

O Órgano de Selección continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

O Órgano de Selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores/as unicamente a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Así, mesmo o Órgano de Selección poderá dispoñer a incorporación de persoal funcionario ou laboral que colabore temporalmente no desenvolvemento do proceso de selección, coas competencias de execución material e ordenación administrativa dos exercicios que lles atribúa o Órgano de Selección.

Este persoal estará adscrito ao devandito órgano e exercerá as súas funcións de conformidade coas instrucións que este lles curse ao efecto.

O Órgano de Selección, se o estima oportuno, poderá acordar que se adopten as medidas oportunas para posibilitar que o exercicio sexa corrixido sen que se coñeza a identidade



dos/as aspirantes.

O Órgano de Selección poderá requirir ós/ás aspirantes, en calquera momento do proceso, a documentación acreditativa dos requisitos esixidas na convocatoria. No caso de constatare que algún dos/as aspirantes non reúne un ou varios dos requisitos, o Órgano de Selección, previa audiencia á persoa interesada, deberá emitir proposta motivada de exclusión do procedemento selectivo á Alcaldía, comunicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na súa solicitude de participación aos efectos pertinentes.

Na realización dos exercicios anónimos, o Órgano de Selección poderá excluír a aqueles/as aspirantes en cuxas follas de exame figuren nomes marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos/as autores/as ou leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

O/A Secretario/a do Tribunal levantará acta de todas as sesións, tanto de constitución como de celebración, corrección e avaliación dos exercicios e deliberación doutros asuntos da súa competencia, nas que se farán constar as cualificacións, incidencias e votacións producidas.

As actas deberán ser subscribas por todas as persoas integrantes do Tribunal.

Serán de aplicación as normas establecidas no TREBEP, LEPE, RD 364/1995 e as normas básicas sobre órganos colexiados establecidas nos artigos 15 a 18 LRXSP.

O órgano de selección clasifícase na categoría establecida nas Bases específicas da convocatoria de acordo co artigo 30 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, de indemnizacións por razón de servizo.



VIXÉSIMA.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO

Notificacións a realizar durante o procedemento

As notificacións que se produzan no procedemento faranse, logo da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra faranse mediante a publicación de anuncios no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal.

O día seguinte á data de inserción do anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal será a que marque o comezo do prazo para o exercicio de accións que procedesen fronte ao acto de que se trate, salvo que se indique o contrario.

VIXÉSIMO PRIMEIRA.- CALENDARIO E DESENVOLVEMENTO DA AVALIACIÓN DOS MÉRITOS, PROBAS E PROCESO SELECTIVO

Calendario e desenvolvemento da avaliación dos méritos e do proceso selectivo

A data, lugar e hora de celebración dos exercicios da fase de oposición no caso de que o sistema selectivo sexa o de oposición, establecerase na Resolución de Alcaldía pola que se aproba a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, publicándose no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal. Non obstante ao anterior, o Órgano de Selección poderá propoñer a modificación data, lugar e hora de celebración dos exercicios para a súa aprobación mediante Resolución de Alcaldía, debendo ser obxecto de publicación na Sede Electrónica do Concello do Rosal, con 24 horas, polo menos, de antelación ao comezo do exercicio.

A data, lugar e hora de celebración da avaliación dos méritos no caso de que o sistema selectivo sexa o de concurso-oposición, establecerase na Resolución de Alcaldía pola que se aproba a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, publicándose na Sede Electrónica do Concello do Rosal. Non obstante, o anterior, o Órgano de Selección poderá propoñer a modificación data, lugar e hora de celebración da avaliación dos méritos para a súa aprobación mediante Resolución de Alcaldía, debendo ser obxecto de publicación na Sede Electrónica do Concello do Rosal, con 24 horas, polo menos, de antelación á data prevista inicialmente.

No que respecta ao procedemento de avaliación dos méritos, o Órgano de Selección procederá a verificar o resultado da puntuación consignada no Anexo correspondente relativo a declaración de méritos, tendo en conta as seguintes regras:

- En ningún caso poderase outorgar unha puntuación superior a inicialmente consignada por cada persoa aspirante, sen prexuízo da rectificación de posibles erros de feito, materiais ou aritméticos ou excepción feita, do caso en que o Órgano de Selección acorde de oficio a clasificación dun mérito alegado nunha categoría noutra diferente por resultar esta a categoría correcta de encadramento considerando o mérito alegado.
- Procederase a minorar a puntuación consignada polos/as aspirantes no caso de méritos non avaliados conforme ao baremo de aplicación.
- Non se tomarán en consideración aqueles méritos non declarados polos/as



- aspirantes ou aqueles que non estean debidamente acreditados.
- Os méritos a ter en conta serán adquiridos con anterioridade a finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O Órgano de Selección poderá conceder un prazo de 10 días hábiles a fin de que os/as aspirantes poidan aclarar as incongruencias que, no seu caso, se advirtan entre o Anexo correspondente e documentación acreditativa achegada ou as deficiencias na acreditación documental dos méritos alegados, sen que, en ningún caso, se admita a alegación de novos méritos.

Non obstante o anterior, con carácter excepcional, no caso de que o Órgano de Selección considere que existe ambigüidade no baremo de méritos do concurso de xeito que houbese podido causar unha confusión ou incerteza xeneralizada aos aspirantes ao realizar a declaración de méritos, poderá conceder a todos/as os/as aspirantes, unha vez realizadas as correspondentes aclaracións, un prazo de 10 días hábiles, no que si se admitirán novos méritos non incluídos na declaración de méritos, xunto ca correspondente acreditación documental, debendo en todo caso, os mesmos haber sido adquiridos con anterioridade a finalización do prazo de presentación de solicitudes.

A data, lugar e hora de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición no caso de que o sistema selectivo sexa o de concurso-oposición, acordarase polo Órgano de Selección, debendo ser obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal.

Dende a conclusión total dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas e un máximo de 45 días naturais.

A data, lugar e hora de celebración dos sucesivos exercicios ou probas, tanto no caso de que o sistema selectivo sexa o de oposición ou o de concurso-oposición, acordaranse polo Órgano de Selección, debendo ser obxecto de publicación na Sede Electrónica do Concello do Rosal e no lugar de realización da proba anterior, con 12 horas, polo menos, de antelación ao comezo da proba, se se trata do mesmo exercicio ou de 24 horas, se se trata dun novo exercicio.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en único chamamento. A non presentación dun/unha aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo e nos sucesivos, sendo excluído/a do proceso selectivo.

A orde de actuación das persoas aspirantes para realizaren os exercicios comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento do exercicio.

No caso de que participen persoas con diversidade funcional que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin



implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo.

Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

O Órgano de Selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios.

O Órgano de Selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización dos exercicios para o coñecemento dos/as aspirantes.

No caso do concurso-oposición, concluída a cualificación da fase de concurso, a mesma farase pública polo Órgano de Selección, mediante anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal, no que se indicará a relación de aspirantes con indicación da puntuación obtida.

Os/As aspirantes disporán do prazo indicado nas Bases específicas da presente convocatoria, que se computará dende o día seguinte ao da publicación da relación a que se fai mención no parágrafo anterior, para facer alegacións ante o Órgano de Selección.

No caso do concurso-oposición ou oposición, concluído o exercicio da oposición correspondente, o Órgano de Selección fará pública, mediante anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida.

Os/As aspirantes disporán do prazo indicado nas Bases específicas da presente convocatoria, que se computará dende o día seguinte ao da publicación da relación a que se fai mención no parágrafo anterior, para facer alegacións ante o Órgano de Selección.

No caso do concurso-oposición ou oposición, concluído o último exercicio da oposición correspondente, o Órgano de Selección fará pública, mediante anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. A esta publicación se lle engadirá a puntuación total obtida polos/as candidatos/as no proceso selectivo do xeito que se establece na base seguinte, coincidindo o prazo de alegacións a puntuación do último exercicio co prazo de alegacións a listaxe provisional que conteña a puntuación total do concurso-oposición ou oposición, salvo que nas bases específicas da presente convocatoria se estableza un prazo diferente.



VIXÉSIMO SEGUNDA.- CUALIFICACIÓN FINAL E LISTAXE DE APROBADOS/AS

Cualificación final e listaxe de aprobados

Finalizado o proceso de selección, o Órgano de Selección acordará:

1º) A orde de clasificación provisional das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, ordenada de maior a menor puntuación, que será o resultado da sumar a fase de concurso e a fase de oposición, no caso de que o sistema selectivo sexa o de concurso-oposición ou o resultado da fase de oposición no caso de que o sistema sexa o de oposición.

2º) Outorgar o prazo de alegacións a listaxe provisional indicado nas bases específicas da convocatoria, computado dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da listaxe resultante no taboleiro de anuncio da Sede Electrónica do Concello do Rosal, para efectuar as alegacións oportunas contra a mencionada listaxe.

Presentadas alegacións contra a listaxe provisional o Órgano de Selección deberá resolvelas, sendo obxecto de publicación o anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal.

Tras resolver, no seu caso, as alegacións presentadas ou tras o transcurso do prazo de alegacións indicado nas bases específicas da convocatoria, o Órgano de Selección acordará elevar a Alcaldía:

1º) A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, ordenada de maior a menor puntuación, que será o resultado da sumar a fase de concurso e a fase de oposición, no caso de que o sistema selectivo sexa o de concurso-oposición ou o resultado da fase de oposición no caso de que o sistema sexa o de oposición.

2º) Propoñer a constitución da bolsa de traballo de acordo a orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, ordenada de maior a menor puntuación, que será o resultado da sumar a fase de concurso e a fase de oposición, no caso de que o sistema selectivo sexa o de concurso-oposición ou o resultado da fase de oposición no caso de que o sistema sexa o de oposición.

O órgano de selección poderá declarar deserto o proceso selectivo no caso de considerar que ningún dos/as candidatos/as reúnen os coñecementos mínimos necesarios para considerar superado o mesmo.

Recibida a proposta do Órgano de Selección, a Alcaldía ditará Resolución aprobando a clasificación definitiva proposta así como a constitución da bolsa de traballo de acordo a orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes. A devandita Resolución deberá ser obxecto de publicación mediante anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de cinco anos dende a súa aprobación e quedará sen efecto para o caso de que se aprobe un novo procedemento de selección para a cobertura definitiva dunha praza desta categoría ou para a constitución dunha nova bolsa de emprego. Chegado o vencemento máximo do prazo sen que se tiveses aprobado un nova bolsa de traballo, poderá prorrogarse a vixencia da bolsa mediante



Resolución de Alcaldía, previos os informes oportunos.

No suposto de que se esgote a bolsa de traballo, durante a súa vixencia por non cumprir as persoas candidatas algún dos requisitos establecidos nestas bases, poderase proceder a súa ampliación a través do mesmo procedemento previsto nestas bases para a formación da bolsa de traballo.

A bolsa de traballo, será obxecto de actualización con posterioridade a cada formalización de contrato, mediante Resolución de Alcaldía, previos os informes oportunos, debéndose publicar o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal.

VIXÉSIMO TERCEIRA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO

Funcionamento da bolsa de traballo



A) Chamamentos

Os chamamentos para os nomeamentos ou contratacións realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que en cada momento ostenten na mesma.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polos/as integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un mínimo 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 indicarse, 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. Dilixenciaranse no expediente os chamamentos realizados. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora de remisión do correo electrónico ou, no seu defecto, se por calquera circunstancia non fose posible o envío da información ao correo electrónico dende a hora da última chamada) para aceptar ou non, a oferta realizada.

- a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ó/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa de traballo, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada un dos integrantes que incorran en falta de resposta.
- b) De responder a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producida a aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:
 - b.1.- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá rexeitar formalmente e alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan, no prazo máximo de 2 días hábiles posteriores ao rexeitamento telefónico ou a través do correo electrónico mediante a presentación dunha



instancia no Rexistro Xeral do Concello (na que conste o rexeitamento e a documentación) e sen prexuízo daquelas outras causas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa.

De non ter presentado o rexeitamento formal mediante o Rexistro Xeral do Concello e/ou a documentación que xustifique a concorrencia de causa xustificada, o/a interesado/a pasará ao último lugar da bolsa de traballo.

As ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrencia 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 nalguna 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/unha familiar de ata segundo grao, cando este/a, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo/a e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, no réxime que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da listaxe chamado e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes da mesma e **no prazo indicado nas bases específicas da convocatoria**, a presentación da seguinte documentación xustificativa:

- Copia autenticada do DNI ou documento que legalmente o substitúa, de non terse presentado coa solicitude ou haber caducado o presentado.
- Copia autenticada do título ou certificación académica que acredite a realización e superación dos estudos completos necesarios para a expedición do mesmo, de conformidade coa titulación esixida na convocatoria de acordo co previsto nas bases específicas da convocatoria, de non terse presentado coa solicitude.
- Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das funcións ou tarefas do posto obxecto da convocatoria non padecendo enfermidade ou



defecto psíquico nin físico que impida o desempeño das devanditas funcións ou tarefas (en caso de non poder obtelo durante o prazo previsto deberá achegar xustificante da cita médica).

No suposto en que non resulte plenamente acreditado a capacidade funcional do/a aspirante ou o período previsto para a cita médica sexa excesivo o Concello poderá, previa conformidade do/a aspirante, realizar o recoñecemento médico a través do seu servizo de prevención.

- Declaración responsable, no modelo establecido no correspondente Anexo destas bases, na que se indique:
 - 1) Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas e que non se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado/a ou inhabilitado/a.
 - 2) Que non esta incurso/a en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
 - 3) Que non esta incurso/a en ningunha causa de incapacidade das previstas na lexislación vixente e que ten as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
 - 4) Que non foi condenado/a por sentenza firme por calquera delito contra a liberdade e indemnidade sexual, tipificados no título VIII da Lei Orgánica 10/1995, de 23 de novembro, do Código Penal, así como por calquera delito de trata de seres humanos tipificado no título VII bis do Código Penal.

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da documentación (ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos) ou da non presentación na data sinalada para o recoñecemento médico, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, polo que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía resolverá sobre a renuncia e o requirimento da documentación xustificativa ó/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, de forma documental e fidedigna, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento (que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), pasará a ocupar o último lugar da bolsa.

B) Nomeamento e toma de posesión/Contratación e formalización do contrato

Presentada a documentación á que fai referencia o apartado anterior, procederase mediante Resolución de Alcaldía ao nomeamento ou autorización da contratación do/a aspirante proposto, debéndose proceder a toma de posesión ou formalización do



contrato de traballo no prazo previsto nas bases específicas da convocatoria.

De non comparecer no prazo indicado nas bases específicas da convocatoria e agás supostos de forza maior, procederase a substitución do/a devandito/a aspirante pola seguinte persoa, por orde de puntuación, da relación complementaria de aspirantes elevada polo Órgano de Selección. A este respecto, se lle requirirá ó/a aspirante substituto/a a documentación a que fai referencia o apartado anterior no prazo nas bases específicas da convocatoria.

C) Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa de traballo.

O persoal que teña sido incorporado ao abeiro desta bolsa de traballo finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado/a público/a, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e nomeamento ou contratación temporal ou, no seu caso, conorra algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego como persoal temporal regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa de traballo.

D) Competencia para a xestión da bolsa de traballo

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das listaxes de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/RRHH; que asumirá os trámites operativos e materias pertinentes sen prexuízo de que por necesidades organizativas poida requirir a colaboración do servizo ou servizos de destino dos/as candidatos/as para realizar as xestións de chamamentos.

E) Dereitos de acceso e información

Garantirase ós/ás interesados/as a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa de traballo vixente en cada momento, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal.

A representación do persoal poderá en calquera momento solicitar información da xestión da listaxe e dos movementos que se fagan na bolsa de traballo.



VIXÉSIMO CUARTA.- NORMATIVA APLICABLE

Normativa aplicable

A selección rexeráse polas prescricións contidas nestas bases e, naquilo que non previsto, polas seguintes normas:

- Real Decreto-Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto do Empregado Público (en adiante TREBEP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (en adiante LEPG).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases del Réxime Local (en adiante LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (en adiante TRRL).
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado (en adiante RD 364/1995).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en adiante LPACAP)
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en adiante LRXSP).
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Real Decreto 2720/1998, do 18 decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.
- Convenio colectivo para o persoal laboral do Concello do Rosal.

VIXÉSIMO QUINTA.- IMPUGNACIÓN

Impugnación

Contra a aprobación das presentes bases, que esgota a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que aprobou as Bases, contado a partir do día seguinte ao da publicación das mesmas no



taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación das mesmas no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Rosal..

VIXÉSIMO SEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Protección de datos persoais

De conformidade co establecido na Lei Orgánica 3/2019, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento e ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como das disposicións en materia de Protección de Datos que se atopen vixentes durante o período de vixencia destas bases, infórmase de que este Concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento. A lexitimación para tratar estes datos deriva das presentes bases.

Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

As persoas interesadas poderán retirar o seu consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación ao enderezo electrónico: notifica@orosal.gal

Infórmase así mesmo do dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos



ANEXO I - PROGRAMA DA CONVOCATORIA

A) PARTE XERAL

Tema 1. A Constitución española de 1978: principios xerais, estrutura, Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O municipio: concepto e elementos. Competencias. Os servizos mínimos. O termo municipal. A poboación municipal. A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.

Tema 3. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Especial referencia ás ordenanzas fiscais.

Tema 4. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. Os documentos no expediente administrativo. O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 5. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais e as normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia. A resolución e a obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 6. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites e efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 7. Os funcionarios da Administración local. Organización da función pública local. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Tema 8. As subvencións. A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 9. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os principios xerais e as atribucións dos órganos das Entidades locais en materia de contratación. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado e a súa revisión. Actuacións preparatorias dos contratos das administracións públicas. A tramitación do expediente de contratación e clases. Especial referencia ao contrato



menor. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Execución dos contratos. Prerrogativas da Administración. Extinción dos contratos.

Tema 10. O traballo en equipo. Os roles de equipo no traballo. O liderado no equipo. Características das persoas adecuadas para traballar en equipo. Comunicación efectiva. Conversacións efectivas.

B) PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Competencias da Administración Local en materia de medio ambiente.

Tema 2. Regulación do medio ambiente local no Concello do Rosal. Ordenanza de limpeza e medio natural do Concello do Rosal.

Tema 3. A Lei 1/1995, do 2 de xaneiro, de Protección Ambiental de Galicia.

Tema 4. A lei 7/2012, de 28 de xuño, de montes de Galicia e o seu regulamento

Tema 5. Incendios forestais: Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia.

Tema 6. Limpeza e desinfección de espazos públicos. Desinfección de edificios municipais. Técnicas específicas de desinfección. Medios empregados. Produtos biocidas: Características, manipulación, documentación preceptiva para o seu uso.

Tema 7. O ciclo integral da auga. Competencias das entidades locais. Marco normativo estatal e autonómico. Lei 9/2010, de 4 de novembro, de augas de Galicia.

Tema 8. Lei 7/2022, do 8 de abril, de residuos e solos contaminados para unha economía circular: Obxectivos e finalidades . Ámbito de aplicación. Xerarquía de residuos.

Tema 9. Lei 7/2022, do 8 de abril, de residuos e solos contaminados para unha economía circular: Costes da xestión dos residuos e competencias das administracións e Instrumentos da política de residuos.

Tema 10. Lei 7/2022, do 8 de abril, de residuos e solos contaminados para unha economía circular: Obrigas dos produtores de residuos. Medidas e obxectivos na xestión de residuos e medidas fiscais para incentivar a economía circular.

Tema 11. Xestión dos biorresiduos conforme a Lei 7/2022 de residuos e solos contaminados para unha economía circular. Compostaxe local dos biorresiduos: principais características e nichos de actuación.

Tema 12. Lei 6/2021, do 17 de febreiro, de residuos e solos contaminados de Galicia. Obxectivos de prevención e valorización de residuos e réxime de intervención administrativa en materia de residuos.

Tema 13 .-O Medio Ambiente na Unión Europea. Programas de Acción Comunitaria en materia de Medio Ambiente.



Tema 14.- Plan forestal de Galicia.

Tema 15.- Faixas de xestión de biomasa. Especies aptas para os efectos da xestión da biomasa vexetal.

Tema 16.- Tratamento de augas para consumo humano. Necesidade de tratamento. Pretratamentos, tratamentos primarios, secundarios e terciarios.

Tema 17.- Rede de saneamento. Condicións xerais. Elementos complementarios da rede de saneamento. Materiais. Ensaio. Tipos de conducións. Instalación e proba das conducións.
Cálculo hidráulicos das redes de saneamento.

Tema 18.- Caracterización das augas residuais. Necesidades de tratamento. Técnicas de tratamento de augas residuais: tratamentos primarios, secundarios, biolóxicos. Sistemas biolóxicos de tratamento. Tratamento dos biosólidos.

Tema 19.- Os proxectos de obras. A súa autorización. Documentos do proxecto. Documentación durante a execución das obras: actas, certificacións e demais documentación de execución.

Tema 20.- Plan de control da vespa velutina no territorio galego.



ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DO ROSAL

| I. DATOS PERSOAIS | |
|--------------------------|--|
| Nome | |
| Apelidos | |
| D.N.I. | |
| Enderezo | |
| Localidade | |
| Provincia | |
| Teléfono | |
| Enderezo electrónico | |

| II. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | |
|--|--|
| <p>Enviaranse avisos da posta a disposición da notificación ao correo electrónico facilitado.</p> <p>Advírtese expresamente que o medio de notificación elixido a continuación enténdese sen prexuízo do disposto nas presentes bases respecto aos chamamentos, que se realizarán conforme ao previsto nas presentes bases, é dicir, ao número de teléfono e correo electrónico indicados polo/a aspirante, do xeito indicado na devandita base.</p> | |
| <p>Elección do medio de notificación preferente (sinalar cun X no que proceda)</p> | |
| <input type="checkbox"/> Electrónica | <p>A notificación realizarase a través da Sede Electrónica do Concello do Rosal https://orosal.sedelectronica.es/.</p> |



| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>Soamente se poderá acceder á notificación con certificado dixital, DNle e os sistemas de claves concertadas de Cl@ve.</p> <p>Poderá acceder a notificación no apartado Carpeta electrónica/Caixa de correo electrónica</p> |
| <input type="checkbox"/> Postal | <p>Indicar o enderezo postal só se é distinto do indicado no apartado primeiro. Enderezo:</p> <p>As notificacións que se practiquen en papel estarán tamén a disposición da persoa interesada, na Sede Electrónica do Concello do Rosal, no apartado indicado para o acceso electrónico, para que poida acceder ao seu contido de forma voluntaria.</p> |

III. EXPÓN

ÚNICO.- Que tendo coñecemento da convocatoria do procedemento selectivo para a formación dunha bolsa de traballo de Técnico/a de Medio Ambiente de acordo coas condicións establecidas nas bases que a regulan, pola presente comparezo e declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que coñezo o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- Que na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes cumpro todos e cada un dos requisitos esixidos nas correspondentes bases reguladoras do procedemento.
- Que achego a seguinte documentación:
 - a) DNI ou documento que legalmente o substitúa.
 - b) Titulación esixida nas bases específicas da convocatoria.
 - c) Certificado do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

No caso de non poder acreditar o coñecemento do idioma galego, resultará preceptiva a realización da proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido.
 - d) Declaración responsable, de conformidade co Anexo correspondente.



- e) Declaración de méritos, de conformidade co Anexo correspondente e copia dos títulos, certificados, contratos, informes e outros documentos que acrediten os méritos declarados.
- f) Copia do permiso de conducir tipo B.
- g) Xustificante bancario de ingreso da taxa.
- h) No caso de persoas con diversidade funcional que solicite adaptacións: ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.

IV. SOLICITO

a) Que téndose por presentada a solicitude xunto ca documentación que se achega, se admita e, tras os trámites oportunos, se declare a miña admisión no proceso selectivo.

b) A realización dos exercicios da fase de oposición, no seu caso, na seguinte lingua:

- Galego.
- Castelán.

(Sinalar cun X a opción que corresponda)

c) Que ostentando a condición de persoa con diversidade funcional, segundo a documentación que se achega, se adapte/n o tempo e/ou medios para a realización dos exercicios da fase de oposición:

(Indicar adaptación de tempo e/ou medios que se solicita)

d) Que se expida certificado acreditativo da miña participación nos exercicios da fase de oposición do proceso selectivo.

- Si.
- Non.

(Sinalar cun X a opción que corresponda)

Nota: O devandito certificado soamente será expedido no suposto de que o/a candidato/a compareza en tempo e forma ás mesmas, sen prexuízo de que, de non solicitalo na solicitude de participación, poidan facelo persoalmente cando compareza á realización das correspondentes probas.



No Rosal, _____ de _____ de 2023

Asdo.-



ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dna. con DNI, con domicilio en
CP..... e con número de teléfono e enderezo electrónico
.....

DECLARO

PRIMEIRO.- Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios do estado e as comunidades autónomas e que non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionariado ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado/a ou inhabilitado/a.

SEGUNDO.- Que non estou incurso/a en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

TERCEIRO.- Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade das previstas na lexislación vixente e que teño as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

CUARTO.- Que non fun condenado por sentenza firme por calquera delito contra a liberdade e indemnidade sexual, tipificados no título VIII da Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código Penal, así como por calquera delito de trata de seres humanos tipificado no título VII bis do Código Penal.

No Rosal, a ____ de _____ de 2023





ANEXO IV - DECLARACIÓN DE MÉRITOS

| | | | |
|------------------------|--|---------------|--|
| CONVOCATORIA | BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE | | |
| Nome e apelidos | | D.N.I. | |

DECLARO

Primeiro.- Que aos efectos de valoración na fase de concurso posúo os seguintes méritos avaliados, de acordo co disposto nas bases:

(Non cubrir o espazo reservado para puntuación comprobada polo Tribunal)

| RESUMO | PUNTUACIÓN ALEGADA | PUNTUACIÓN COMPROBADA ÓRGANO DE SELECCIÓN |
|---|--------------------|---|
| A) TITULACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS | | |
| B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 6 PUNTOS | | |
| C) EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS. | | |
| TOTAL | | |



A) TITULACIÓN ACADÉMICA: Máximo 4 puntos

A1) Posesión de máster universitario oficial

- Descripción:
 - Pola posesión dun máster universitario oficial relacionado coas materias contidas na Parte Específica do Programa do Anexo I.
- Puntuación: 2 puntos por máster.
- Acreditación: mediante presentación de copia do título oficial expedido ou, no seu caso, certificado expedida polo organismo competente.

| TITULACIÓN | CENTRO DE IMPARTICIÓN | MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS | PUNT. ALEGADA | PUNT. ÓRG. SEL. |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

A2) Pola posesión dunha titulación universitaria oficial diferente á esixida relacionada coas materias contidas no Programa do Anexo I:

- Descripción:
 - Pola posesión dunha titulación universitaria oficial diferente á esixida relacionada coas materias contidas no Programa do Anexo I.
- Puntuación: 1 punto por titulación.
- Acreditación: mediante presentación de copia do título oficial expedido ou, no seu caso, certificado expedida polo organismo competente.

| TITULACIÓN | CENTRO DE IMPARTICIÓN | MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS | PUNT. ALEGADA | PUNT. ÓRG. SEL. |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |



B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Máximo de 6 puntos

B1) Cursos ou similares relacionados coas materias da Parte Xeral do Programa do Anexo I

- Descrición:

Cursos ou similares relacionados coas materias contidas na Parte Xeral do Programa contido no Anexo I, impartidos polas escolas públicas de formación de persoal ao servizo das Administracións Públicas, organismos e institucións públicas ou calquera outro centro oficial autorizado para impartilos, así como por sindicatos, mutuas profesionais, asociacións sen ánimo de lucro, cámaras de comercio, fundacións ou similares.

Non serán obxecto de valoración os cursos impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación pola administracións competentes, as como as materias ou módulos superados que formen parte dunha titulación académica, incluídos os másteres oficiais impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

Soamente serán valorados aqueles cursos ou similares realizados nos últimos 10 anos.

- Puntuación:

- Aqueles con duración igual ou superior a 200 horas lectivas: 0,75 punto por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,35 puntos por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 25 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 10 horas lectivas: 0,15 puntos por curso.
- Aqueles con duración inferior a 10 horas lectivas: 0 puntos.

- Acreditación: mediante presentación de copia do título oficial expedido ou, no seu caso, certificado expedida polo organismo competente. Os títulos ou certificados deberán expresar o número de horas así como as unidades que o compoñen ao obxecto da avaliación

| CURSO | CENTRO DE IMPARTICIÓN | HORAS DE DURACIÓN | MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS | PUNT. ALEGADA | PUNT. ÓRG. SEL. |
|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |



B2) Cursos ou similares relacionados coas materias da Parte Específica do Programa do Anexo I

- **Descrición:**

Cursos ou similares relacionados coas materias contidas na Parte Específica do Programa do Anexo I, impartidos polas escolas públicas de formación de persoal ao servizo das Administracións Públicas, organismos e institucións públicas ou calquera outro centro oficial autorizado para impartilos, así como por sindicatos, mutuas profesionais, asociacións sen ánimo de lucro, cámaras de comercio, fundacións ou similares.

Non serán obxecto de valoración os cursos impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación pola administracións competentes, as como as materias ou módulos superados que formen parte dunha titulación académica, incluídos os másteres oficiais impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

Soamente serán valorados aqueles cursos ou similares realizados nos últimos 10 anos.

- **Puntuación:**

- Aqueles con duración igual ou superior a 200 horas lectivas: 1 punto por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,75 puntos por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 25 horas lectivas: 0,35 puntos por curso.
- Aqueles con duración igual ou superior a 10 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- Aqueles con duración inferior a 10 horas lectivas: 0 puntos.

- **Acreditación:** Mediante presentación de copia do título oficial expedido ou, no seu caso, certificado expedida polo organismo competente. Os títulos ou certificados deberán expresar o número de horas así como as unidades que o compoñen ao obxecto da avaliación

| CURSO | CENTRO DE IMPARTICIÓN | HORAS DE DURACIÓN | MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS | PUNT. ALEGADA | PUNT. ÓRG. SEL. |
|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |



C) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 10 puntos.

C1) Servizos na Administración Local

- **Descrición:**
 - Servizos prestados na Administración Local como Técnico/a de medio ambiente (A2 ou superior), en réxime funcionarial ou laboral, realizando funcións iguais ou similares ás requiridas nesta convocatoria.
 - Servizos prestados na Administración Local en postos de categoría inferior ao convocado, iguais ou superiores a C1, que realizaran funcións iguais ou similares ás que son obxecto da convocatoria, en réxime funcionarial ou laboral.
- **Puntuación:**
 - Por cada mes completo 0,30 puntos coma A2 ou superior.
 - Por cada mes completo 0.15 puntos coma C1 ou superior.
 - A xornada parcial computarase en función do porcentaxe de xornada realizada.
 - As fraccións inferiores ao mes determinará a redución da puntuación de acordo coa seguinte fórmula:
 - $0,30/n^{\circ}$ de días do mes en cuestión)x n^o de días de traballo efectivo.
 - $0,15/n^{\circ}$ de días do mes en cuestión)x n^o de días de traballo efectivo.
- **Acreditación:** mediante presentación de Informe de Vida laboral xunto aos contratos de traballo ou certificados expedidos pola Administración Local. Os documentos achegados deberán permitir coñecer, polo menos, a identidade do empregador, o inicio e fin da relación laboral ou funcionarial, a duración da xornada e o posto de traballo.

| POSTO | EMPREGADOR | DATA INICIO | DATA FIN | % XORNADA | MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓN S | PUNT. ALEGADA | PUNT. ÓRG. SEL. |
|--------------|------------|-------------|----------|-----------|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

C2) Servizos noutras Administracións Públicas distintas da Local

- **Descrición:**
 - Servizos prestados na Administración Pública distinta da Local como Técnico/a de Medio Ambiente (A2 ou superior) en réxime funcionarial ou laboral, realizando funcións iguais ou similares ás requiridas nesta convocatoria.
 - Servizos prestados na Administración Pública distinta da Local en postos de categoría inferior ao convocado, iguais ou superiores a C1, que realizaran funcións iguais ou similares ás que son obxecto da convocatoria, en réxime



- funcionarial ou laboral.
- Puntuación:
 - Por cada mes completo 0,20 puntos coma A2 ou superior.
 - Por cada mes completo 0.10 puntos coma C1 ou superior.
 - A xornada parcial computarase en función do porcentaxe de xornada realizada.
 - As fraccións inferiores ao mes determinará a redución da puntuación de acordo coa seguinte fórmula:
 - $(0,20/n^{\circ} \text{ de días do mes en cuestión}) \times n^{\circ} \text{ de días de traballo efectivo.}$
 - $(0,10/n^{\circ} \text{ de días do mes en cuestión}) \times n^{\circ} \text{ de días de traballo efectivo.}$
 - Acreditación: mediante presentación de Informe de Vida laboral xunto aos contratos de traballo ou certificados expedidos pola Administración Pública correspondente. Os documentos achegados deberán permitir coñecer, polo menos, a identidade do empregador, o inicio e fin da relación laboral ou funcionarial, a duración da xornada e o posto de traballo.

| POSTO | EMPREGADOR | DATA INICIO | DATA FIN | % XORNADA | MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓN S | PUNT. ALEGADA | PUNT. ÓRG. SEL. |
|--------------|------------|-------------|----------|-----------|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

C3) Servizos na empresa privada

- Descrición:
 - Servizos prestados na empresa privada como Técnico/a de Medio Ambiente realizando funcións iguais ou similares ás requiridas nesta convocatoria.
- Puntuación:
 - Por cada mes completo 0,10 puntos.
 - A xornada parcial computarase en función do porcentaxe de xornada realizada.
 - As fraccións inferiores ao mes determinará a redución da puntuación de acordo coa seguinte fórmula:
 - $(0,10/n^{\circ} \text{ de días do mes en cuestión}) \times n^{\circ} \text{ de días de traballo efectivo.}$
- Acreditación: mediante presentación de Informe de Vida laboral xunto aos contratos de traballo. Os documentos achegados deberán permitir coñecer, polo menos, a identidade do empregador, o inicio e fin da relación laboral ou funcionarial, a duración da xornada e o posto de traballo.

| POSTO | EMPREGADOR | DATA INICIO | DATA FIN | % XORNADA | MEDIO DE ACREDITACIÓN E | PUNT. ALEGADA | PUNT. ÓRG. |
|-------|------------|-------------|----------|-----------|-------------------------|---------------|------------|
| | | | | | | | |



| | | | | | OBSERVACIÓN S | | SEL. |
|--------------|--|--|--|--|------------------|--|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

Segundo.- Que se achegan coa solicitude os documentos xustificativos dos méritos esixidos en cada caso.

No Rosal, a _____ de _____ de 2023

Asdo.-

