

BASES OPERARIO/ A JARDINERÍA

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección por concurso- oposición de una plaza de operario/ a de jardinería para el ayuntamiento de Navia, recogido en su Relación de Puestos de Trabajo (RPT), para el desempeño de funciones inherentes a la profesión, y ello de conformidad con lo dispuesto en texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

Segunda. Número de Plazas.

Una

Tercera. Denominación y grupo de clasificación profesional.

Denominación: Operario/ a de Jardinería perteneciente al Personal Laboral.

Grupo E (actualmente AP, agrupación profesional) y nivel 14 de complemento de destino.

Cuarta. Requisitos para participar.

Podrán participar en el proceso selectivo aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de Operario/ a de Jardinería.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente. En el caso de titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 6 meses de experiencia acreditada como peón u oficial en jardinería.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo.
- Las personas aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.
El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.
- Los interesados/as que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará terminado el proceso selectivo.
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- Estar en posesión del carnet acreditativo para la utilización y manipulación de productos fitosanitarios.

Quinta. Funciones.

Tiene atribuidas, entre otras, las siguientes funciones:

- Mantenimiento, poda, siega desbroce del césped y arbustos en parques, sendas, carreteras, caminos y espacios públicos
- Limpieza y recuperación de las zonas verdes.
- Plantación, riego, mantenimiento y poda de arbolado.
- Planificación y ejecución de trabajos de jardinería.
- Recogida de los residuos de su área.
- Abonar y aplicar tratamientos fitosanitarios.
- Preparación de árboles y arbustos para su trasplante.
- Uso de maquinaria.
- Colaboración en la preparación y recuperación de los espacios públicos en los que el ayuntamiento o sus órganos dependientes organicen y/ o desarrollen diversas actividades como ferias, eventos o fiestas.
- Cualquier otra actividad que, siendo idónea y compatible con la cualificación profesional asociada al puesto se le atribuya por sus superiores o por ley.

Sexta. Forma y plazo para presentar las solicitudes.

Las personas interesadas deberán de presentar en el Registro general o auxiliares del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días naturales contados desde la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, la solicitud de participación en el modelo disponible en la página web municipal y en las dependencias municipales.

Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

Séptima. Documentación a presentar.

1. Fotocopia del DNI.

2. Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

Los derechos de examen serán diez (10,00 €) euros que se abonarán en la Tesorería municipal.

3. Titulación académica exigida.

4. Currículum Vitae detallado de los méritos alegados y fotocopia de los mismos. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos que no puedan ser justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado, que se personará para cotejar los documentos aportados con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a esta Administración Municipal, en la fase de acreditación de requisitos.

5. La experiencia profesional se acreditará por los siguientes medios:

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

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

No se valorará la experiencia profesional que se exige como mínima para participar en el proceso selectivo (seis meses)

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

La documentación original se aportará una vez superado el proceso selectivo una vez hayan sido propuestos por el Tribunal de Selección. Los méritos no aportados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo dentro del plazo de presentación de instancias no serán valorados en la fase de concurso aunque se aporten con posterioridad.

Octava. Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el período de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal, la lista de aspirantes admitidos/ excluidos.

Dentro del plazo de subsanación de 10 días hábiles, quienes no presenten rectificación de la misma, en el caso de exclusión u omisión, decaerán en sus derechos e intereses legítimos, siendo excluidos definitivamente de la lista.

2. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de los documentos descritos en la base séptima.

3. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

4. Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se publicará el nombramiento del respectivo Tribunal y posteriormente o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de la selección.

5. El orden de actuación será el establecido en el sorteo público llevado a cabo por la Secretaría General del ayuntamiento de Navia y publicado en el tablón de anuncios de la entidad y en su página web.

Novena. Tribunal calificador.

De conformidad con lo establecido en el 60 de del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, el tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros actuando uno de ellos de Secretario/a.

1. La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la presidente/a del Tribunal.
2. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de las respectivas personas suplentes. Se hará pública en la misma Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.
3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4. Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal.
5. Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases. Asimismo los miembros de los Tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el período de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.
6. Las personas aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
7. El/ la secretario/ a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del Tribunal.

Décima. Sistema de selección.

El sistema selectivo de esta convocatoria de selección es: Concurso-oposición.

A) Fase de oposición: constará de 2 ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer Ejercicio. Se compone de una prueba tipo test que consistirá en contestar por escrito a 30 preguntas relacionadas con el temario de la parte oposición y que se incluye en el anexo I, en un tiempo máximo de una hora.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio. Se calificará de 1 a 10, siendo preciso alcanzar 5 puntos para pasar a realizar el segundo ejercicio.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo al que oposita, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal.

Se evaluará la capacidad de resolución de los supuestos prácticos, la aplicación correcta de material, maquinaria y de las técnicas de trabajo, la limpieza y seguridad en la ejecución de las tareas, así como la aplicación razonada de los conocimientos teórico-prácticos a las funciones inherentes de un/a operario de jardinería.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 siendo preciso para poder superarlo una calificación mínima de cinco puntos.

La puntuación final será conformada con la suma de la puntuación media dada por los miembros del Tribunal a cada aspirante en el primer y segundo de los ejercicios que integran esta fase. En la votación realizada por el Tribunal, se eliminará la puntuación más alta y la más baja, procediendo a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes. De todo ello deberá quedar constancia en las respectivas actas.

B) Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo, y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 5 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

B.1 Experiencia: Por acreditar el desarrollo de trabajos como operario/ a de jardinería, relacionadas con las funciones a desarrollar, se puntuará 0,5 puntos por año trabajado hasta un máximo de 3 puntos. A efectos de cómputo del tiempo trabajado no se tendrá en cuenta el periodo mínimo de seis meses necesario como requisito para acceder a este puesto.

En el caso de no cumplir un año se prorrateará los 0,5 puntos entre los meses efectivamente trabajados.

Estas puntuaciones se suponen para un trabajo a jornada completa. En el caso de otro tipo de jornada, se prorrateará en el porcentaje de tiempo contratado correspondiente.

B.2. Formación: Un máximo de 2 puntos con las siguientes características:

- 1 punto por titulación en los siguientes ciclos formativos de grado medio o equivalente en cualquiera de estas especialidades:
 - Jardinería.
 - Jardinería y floristería.
 - Trabajos forestales y conservación del medio natural.
- 0,5 puntos por los siguientes certificados de profesionalidad emitido por organismo homologado:
 - Horticultura y floricultura.
 - Gestión y mantenimiento de árboles y palmeras ornamentales.
 - Jardinería y restauración del paisaje.
- 0,2 puntos por cada curso superior a 30 horas en aquellas temáticas relacionadas con el puesto de trabajo como riesgos laborales en puesto de trabajo...

La puntuación total de aspirantes u orden de clasificación definitivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por aquellos aspirantes que han superado la fase de oposición, junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Undécima. Aspirante propuesto. Nombramiento y toma de posesión

Concluidas las pruebas y determinada la puntuación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal, el nombre del/ la aspirante propuesto que será quien haya obtenido la mayor puntuación y efectuará propuesta de nombramiento al órgano municipal competente con carácter de propuesta vinculante, propuesta que quedará condicionada a la presentación por el/ la interesado/ a en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente al

de la notificación, de toda la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos a que se refieren estas bases.

Aportará asimismo la siguiente documentación:

- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

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

- Cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente donde efectuar los ingresos mensuales.

De no hacerlo en el plazo indicado, se correrá la lista de aprobados por el orden de puntuación hasta donde fuere necesario.

En otro plazo máximo de diez días desde que el interesado presente la documentación, el Sr./ Sra. Alcalde/ sa resolverá el nombramiento del mismo, que será convocado para la toma de posesión como funcionario/ a de carrera con la categoría, grupo y funciones que establece este documento

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Navia informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya

finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Navia directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Navia para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas

Decimotercera.- Recursos.

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Frente a estas Bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La constitución española de 1978. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de la persona. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias: Estructura y contenido general.

Tema 3. La Ley 39/ 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales.

Tema 4. El Municipio: término municipal, población y zonas verdes. Competencias municipales.

Tema 5. El Alcalde/ sa, la Junta de Gobierno Municipal y el Pleno del Ayuntamiento: Composición y Competencias.

Tema 6. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: ámbito de aplicación; personal al servicio de las administraciones públicas; Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos; Régimen disciplinario.

Tema 7. Tareas de jardinería básicas: siega, riego, resembrado.

Tema 8. Tejidos vegetales. El suelo: función y principales labores de mantenimiento.

Tema 9. Principales plagas y enfermedades de las plantas y árboles ornamentales. Métodos de control de plagas y malas hierbas. Uso de productos fitosanitarios.

Tema 10. Sistemas de riego: tipos y características más adecuadas. El abono.

Tema 11. El césped: plantación y/ o siembra, labores de limpieza y mantenimiento. La plantación en el suelo de árboles, arbustos y vivaces, especialmente los ornamentales o habituales en áreas públicas. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.


Tema 12. Maquinaria utilizada en labores de jardinería: tipos de máquinas. Uso y cuidado de la maquinaria y herramienta. Adecuación de la maquinaria y utillaje a las tareas a desarrollar.

Tema 13. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en la utilización y uso de utillaje y maquinaria específica. Condiciones de seguridad en herramientas manuales y utilización de elementos de protección

individual. Señalización y protección del entorno del área de trabajo. Condiciones de seguridad en la carga y transporte de materiales. Equipos de protección personal.

Tema 14. Gestión de residuos. Transporte de residuos de siega y poda. Identificación de los mismos.

ANEXO II

 Excmo. Ayuntamiento de Navia	
SOLICITUD DE _____ _____	
Cód. 3º: _____	
DATOS PERSONALES	
N.I.F./C.I.F. _____	Nombre y apellidos o Razón Social _____
Calle/ Plaza/ Avda. Nombre de la vía pública _____	Número _____ Esc. Piso, Puerta _____
Código Postal _____	Localidad _____ Provincia _____ Teléfono _____
REPRESENTANTE	
N.I.F./C.I.F. _____	Nombre y apellidos o Razón Social _____
Dirección _____	
EXPONE	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
SOLICITA	
_____ _____ _____ _____ _____	
En Navia, a ____ de _____ de 20__ Firma: _____	

D./Dª _____, con D.N.I. Nº _____ declaro bajo juramento que no he sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o Empleo Público y no me hallo inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.

Es lo que firma en Navia a _____ de _____ de 2017