ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2024 se aprobaron las bases específicas para la cobertura de una plaza de Oficial Jardinero, por promoción interna, sistema concurso-oposición, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Gozón incluida en las Ofertas de Empleo Público del año 2020 (BOPA num 248 de 28-XII-2020).

La apertura del plazo de presentación de instancias de 20 días naturales se iniciará con la publicación de un extracto de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado (BOE), contados a partir del día siguiente al de su publicación.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL JARDINERO DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN, EN PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN COMO FUNCIONARIO

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la cobertura en propiedad por el procedimiento de promoción interna de una plaza de Oficial Jardinero del Ayuntamiento de Gozón, correspondiente a la Oferta de Empleo público del año 2020, publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias de 28 de diciembre de 2020 (núm. 248).

Esta plaza está encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Segunda.- Funciones a desempeñar

Los puestos a cubrir tendrá encomendadas las siguientes funciones, propias de su categoría:

- Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos, planteando propuestas y soluciones sobre la manera más adecuada para la realización de los mismos; informar a sus superiores sobre aquellas actividades, estado de bienes o servicios que no se ajusten a lo previsto.
- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillaje necesarios; controlar y responder de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo de operarios/as a su cargo, supervisando y controlando el trabajo realizado.
- Colaborar con el resto de personal del servicio, estableciendo las operativas de trabajo de manera conjunta con los mismos para la disponibilidad del personal operario.

- Velar por el correcto mantenimiento, limpieza y conservación de la maquinaria y herramienta puestas a su disposición para el desarrollo de los trabajos.
- Utilizar herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Manejo y mantenimiento de maquinaria, herramienta y utillaje propios del servicio.
- Ejecutar trabajos de preparación del terreno, siembra, recebado, abonado, aplicación de productos fitosanitarios, limpieza, corte, poda y riego en las zonas verdes municipales:
  - Labores de mantenimiento de jardines.
  - Plantación de árboles, arbustos y barreras vegetales.
  - Cultivo de plantas estacionales y plantas perennes.
  - Poda de árboles y arbustos, y trabajos de desbroce.
  - Realizar operaciones específicas de mantenimiento de céspedes y zonas verdes: sistemas de riego, siega, abonado, etc.
- Ejecutar trabajos de ornamentación en templetes, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
- Conducción de vehículos y manejo de maquinaria de obra ligera y media para todas las tareas que se le encomienden en el ámbito de las competencias municipales.
- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Comunicar puntualmente al encargado deficiencias y desperfectos detectados en infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Efectuar procedimientos administrativos y de gestión de su actividad: elaboración de partes de actividad.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.
- Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.
- Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor

prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Cualesquiera otras que pudieran ser necesarias, asignadas por su jefatura inmediata y dentro de las propias de su ámbito de trabajo, para el buen funcionamiento del ayuntamiento y para la cual haya sido previamente instruido o disponga de los conocimientos para ello.

Tercera.- Características de la plaza

Una plaza de funcionario/a de carrera en promoción interna mediante concurso-oposición.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la presente convocatoria.

Cuarta.- Normativa aplicable

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Cobertura de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común, como norma básica del procedimiento administrativo y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como norma básica de funcionamiento.

Quinta.-Publicidad

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de anuncios y en la página web oficial del Ayuntamiento de Gozón.

Todos los anuncios relativos a las pruebas y trámites a realizar se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios y en la página web oficial del Ayuntamiento de Gozón.

Sexta.- Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gozón en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, que reúna los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Se exige estar en posesión del título de graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias.

   En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional español.

g. Poseer carnet de conducir B.

Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o inicio de la contratación.

Séptima.- Forma y plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gozón en días laborales y horario de oficina, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de que el solicitante presente la instancia mediante el procedimiento recogido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en correos y/o entrega en cualquier registro habilitado y comunicarlo al Ayuntamiento mediante correo electrónico (informacion@ayto-gozon.org), antes de las 14:00 horas del mismo día.

Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

El modelo de instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y acompañada por:

1. Fotocopia compulsada DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Fotocopia compulsada carnet de conducir B.
4. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

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

Octava.- Derechos de participación

A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal núm. 315 Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 14,24 euros.

Los aspirantes inscritos en las oficinas de empleo como demandantes de empleo, que lo acrediten debidamente quedarán exentos de abonar la tasa correspondiente por derechos de examen.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Novena.- Admisión de Aspirantes

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia emitirá Resolución en la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la práctica de las pruebas.

2.- Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias e indicará los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión y del plazo de subsanación que, conforme al artículo 68 de Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos/as y excluidos/as hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Gozón.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso

durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerara defecto insubsanable se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

Décima.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el art. 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal encargado de la selección estará integrado por lo siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a.
- Secretario/a.
- Cuatro vocales.

Actuarán todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario/a que actuará con voz y sin voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos sus miembros deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

No podrán formar parte del Tribunal quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

En la misma Resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente y el Secretario, o quienes sustituyan, y como mínimo, de la mitad de sus vocales titulares o suplentes indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Undécima.- Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

El sistema de selección se basará en concurso- oposición

- Fase de oposición:
  - Primer ejercicio: De carácter teórico, consistirá en contestar en un tiempo de 60 minutos, 45 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas establecidas por el Tribunal seleccionador inmediatamente antes de la realización del ejercicio, relacionadas con el contenido del temario que figura como anexo II.

    Se calificará de 0 a 9 puntos, siendo necesario para superarlo obtener mínimo 4,5 puntos. Cada pregunta se valorará a 0,20puntos.

    Las respuestas erróneas no supondrán una penalización en la puntuación final.
  - Segundo ejercicio: De carácter práctico, consistirá en la realización manual y/o resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

    Deberá ser resuelto en el plazo máximo de 60 minutos.

    El ejercicio se puntuará de 0 a 9 puntos siendo preciso para poder superarlo una calificación mínima de 4,5 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición será conformada con la suma de la puntuación media del Tribunal obtenida por el aspirante en cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición.

- Fase de concurso: La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba selectiva de la fase de oposición.

  Solo se procederá a puntuar la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado

la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán, en sobre cerrado, en cualquiera de los registros del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Gozón, el currículum junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Se valorarán hasta un máximo de 12 puntos:

1. Servicios prestados: Servicios debidamente acreditados mediante certificación oficial se valorarán hasta un máximo de 6 puntos:

   Trabajos como oficial jardinero en la Administración local : 0,10 puntos por mes.

   Trabajo como oficial jardinero en resto de Administraciones: 0,05 puntos por mes.

2. Formación: Siempre que esté relacionada con las tareas propias de la categoría de oficial jardinero. La valoración de cada curso se realizará según la siguiente escala hasta un máximo de 6 puntos:

   Titulación/certificado aplicador de productos fitosanitarios: 2 puntos.

   De 100 o más horas: 1,5 puntos.

   De 75 o más horas: 1 punto.

   De 50 o más horas: 0,75 puntos.

   De 25 o más horas: 0,50 puntos.

   De 15 o más horas: 0,20 puntos.

   Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

   También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

   Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su

personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación total de cada participante que haya superado ambos ejercicios será la suma de los mismos y en base a la citada puntuación, se ordenará a los opositores de mayor a menor puntuación, proponiendo el Tribunal la formación de bolsa con los opositores que no hayan obtenido la mejor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

Si no fuera suficiente, se realizará una nueva prueba a determinar por el Tribunal de selección.

Si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Duodécima.- Presentación de Documentos y Nombramiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, identificados con el número correspondiente a su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

Los aspirantes aprobados que hayan obtenido la puntuación más elevada aportarán, cuando sean requeridos para ello, al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. 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.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado parar el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Gozón, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, desde que se haga el requerimiento al respecto.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Quinta, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del

tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud

Decimotercera.- Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de trabajo o hasta la realización de pruebas procedentes de oferta de empleo público de las mismas categorías.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo máximo para que se presente será de tres días.

Decimocuarta.- Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el Principado de Asturias, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias,* conforme el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Recursos.

Anexo I. Temario

Tema 1.- La Constitución Española: origen, estructura y características. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- Organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas. La provincia. El municipio.

Tema 3.- El municipio. Competencias de la Administración local.

Tema 4.- Los órganos de Gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Las Comisiones informativas.

Tema 5.- El Ayuntamiento de Gozón. Organización y funcionamiento. Localización y funciones de los servicios municipales. Parroquias y núcleos rurales.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. El acto administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas

Tema 7.- El personal al servicio de las Administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades, El régimen disciplinario.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y garantía de los derechos digitales. Especialidades en el Sector Público.

Parte II.- Materias específicas

Tema 10.- Principales funciones de un oficial jardinero.

Tema 11.- El clima. El suelo. La planta.

Tema 12.- El cultivo. Técnicas de protección de cultivos.

Tema 13.- Plantas más adecuadas y resistentes según climatología y ubicación del Concejo de Gozón. Mantenimiento.

Tema 14.- El riego en España. El agua en el suelo. El agua en la planta. Estudio teórico del riego.

Tema 15.- Sistemas de riego. Aprovechamiento del agua.

Tema 16.- Botánica. Funciones, clasificación y tipos de raíces, tallos y hojas. Reproducción: la flor, el fruto y las semillas. La nutrición vegetal.

Tema 17.- El césped. Implantación y mantenimiento.

Tema 18.- Plagas y enfermedades de las plantas cultivadas. Plagas del suelo y parte aérea. Carencias de nutrientes.

Tema 19.- Enfermedades más comunes. Plagas y enfermedades comunes en el Concejo de Gozón.

Tema 20.- Control de plagas y enfermedades de las plantas cultivadas. Plaguicidas. Toxicidad. Riesgos derivados de su utilización. Intoxicaciones. Medidas preventivas y protectores.

Tema 21.- Árboles ornamentales. Plantación. Cuidados rutinarios. Poda de formación y mantenimiento. Reproducción.

Tema 22.- Arbustos ornamentales. Plantación. Cuidados rutinarios. Poda de formación. Reproducción.

Tema 23.- Árboles y arbustos ornamentales más adecuados y resistentes según climatología y ubicación del Concejo de Gozón. Mantenimiento.

Tema 24.- Introducción al diseño de jardines. Estudio de las posibilidades de un jardín. Elección de material vegetal.

Tema 25.- Técnicas de producción vegetal: Conservación y mejora de las propiedades físicas del suelo. Las operaciones de cultivo.

Tema 26.- Malas hierbas: Tipos. Métodos de control.

Tema 27.- Mecanización: La máquina peina. La desbrozadora. Los cortasetos. El cortacésped. La motosierra. Los pulverizadores. El motocultor.

Tema 28.- Aplicación de productos fitosanitarios: Clasificación. Toxicidad. Normas de seguridad y salud laborales en su utilización. Medidas a adoptar en caso de accidente. Etiquetaje de los productos. Preparación.

Tema 29.- La fertilización. Abonos: tipos y forma de uso.

Tema 30.- Riesgos para las personas y medidas de prevención a adoptar en materia de seguridad y salud laboral en la utilización de herramientas y maquinaria de jardinería.

Tema 31.- Sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen. Interpretación de proyectos, planos y proyecciones en su área.

Luanco, Gozón, a 23 de mayo de 2024.

SUAREZ GARCIA, JORGE
ALCALDE-PRESIDENTE
23/05/2024 09:48