

**BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL DA**  
**EMPRESA PÚBLICA DE SERVIZOS AGRARIOS GALEGOS**  
**S.A. (SEAGA)**

**Índice:**

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. NORMAS XERAIS.....</b>                                                             | <b>3</b>  |
| 1.1. Antecedentes e obxecto das bases.....                                               | 3         |
| 1.1.1. Antecedentes. ....                                                                | 3         |
| 1.1.2. Obxecto das bases.....                                                            | 3         |
| 1.2. Procedementos para a selección de persoal.....                                      | 4         |
| 1.3. Requisitos dos candidatos.....                                                      | 5         |
| 1.3.1. Nacionalidade:.....                                                               | 5         |
| 1.3.2. Idade. ....                                                                       | 6         |
| 1.3.3. Titulación.....                                                                   | 6         |
| 1.3.4. Capacidade funcional. ....                                                        | 6         |
| 1.3.5. Habilitación. ....                                                                | 6         |
| 1.3.6. Permiso ou licenza de condución. ....                                             | 7         |
| 1.3.7. Coñecemento do idioma galego. ....                                                | 7         |
| 1.3.8. Reserva a discapacitados. ....                                                    | 7         |
| 1.4. Solicitudes. ....                                                                   | 7         |
| 1.4.1. Documentación a presentar. ....                                                   | 7         |
| 1.4.2. Presentación de documentación a máis dunha convocatoria simultánea. ....          | 9         |
| 1.4.3. Lugar e prazo de presentación de solicitudes. ....                                | 10        |
| 1.5. Publicidade das presentes bases xerais, das convocatorias e bases específicas. .... | 10        |
| 1.6. Admisión de candidatos. ....                                                        | 10        |
| 1.6.1. Acreditación de coñecemento do idioma galego ....                                 | 10        |
| 1.6.2. Lista provisoria de admitidos e excluídos. ....                                   | 12        |
| 1.6.3. Subsanación e lista definitiva de admitidos e excluídos. ....                     | 12        |
| 1.7. Datos de carácter persoal. ....                                                     | 12        |
| <b>2. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL MEDIANTE LISTAS PREVIAS. ....</b>             | <b>13</b> |
| 2.1. Elaboración de listas previas abertas por categorías profesionais.....              | 13        |
| 2.1.1. Convocatoria das listas previas abertas. ....                                     | 13        |
| 2.1.2. Proceso de selección: Concurso de méritos. ....                                   | 13        |
| 2.1.3. Lista previa provisional, reclamacións e lista previa definitiva. ....            | 14        |
| 2.1.4. Desempate. ....                                                                   | 15        |
| 2.1.5. Categorías profesionais e preferencia de ámbitos territoriais. ....               | 15        |
| 2.1.5.1. Categorías profesionais.....                                                    | 15        |
| 2.1.5.2. Preferencia de ámbitos territoriais. ....                                       | 16        |
| 2.1.6. Vixencia do sistema de listas previas. ....                                       | 16        |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.1.7. Modificación de ámbitos territoriais e datos persoais.....          | 16        |
| 2.1.8. Comisión de selección.....                                          | 17        |
| 2.1.9. Comisión de seguimento permanente.....                              | 18        |
| 2.1.10. Renovación e/ou actualización do sistema de listas previas.....    | 18        |
| 2.1.11. Situación nas listas previas.....                                  | 18        |
| <b>2.2. Selección de persoal.....</b>                                      | <b>19</b> |
| 2.2.1. Convocatoria.....                                                   | 19        |
| 2.2.2. Chamamentos aos candidatos.....                                     | 19        |
| 2.2.3. Suspensión dos chamamentos.....                                     | 20        |
| 2.2.4. Proceso selectivo.....                                              | 20        |
| 2.2.4.1. Comisión de selección.....                                        | 20        |
| 2.2.4.2. Sistema de selección e cualificación.....                         | 20        |
| 2.2.4.3. Desenvolvemento das probas.....                                   | 21        |
| 2.2.4.4. Outorgamento de cualificacións.....                               | 22        |
| 2.2.5. Lista de contratación.....                                          | 22        |
| 2.2.6. Reclamacións.....                                                   | 22        |
| 2.2.7. Publicidade das convocatorias de selección e bases específicas..... | 22        |
| <b>2.3. Lista de agarda.....</b>                                           | <b>23</b> |
| 2.3.1. Contratacións da lista de agarda.....                               | 23        |
| 2.3.2. Vixencia da lista de agarda.....                                    | 23        |
| 2.3.3. Chamamentos da lista de agarda.....                                 | 23        |
| 2.3.4. Actualización da lista de agarda.....                               | 23        |
| 2.3.5. Situación nas listas de agarda.....                                 | 24        |
| <b>3. FACULTADES.....</b>                                                  | <b>24</b> |

## **BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL DA EMPRESA PÚBLICA DE SERVIZOS AGRARIOS GALEGOS S.A. (SEAGA)**

### **1. NORMAS XERAIS**

#### ***1.1. Antecedentes e obxecto das bases***

##### **1.1.1. Antecedentes**

A empresa pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (SEAGA) foi creada pola Xunta de Galicia por medio do Decreto 260/2006, do 28 de decembro (DOG 18/01/07). O seu capital social é integramente de titularidade pública da Xunta de Galicia.

O seu obxecto social constitúeno a realización de todo tipo de actuacións, obras, traballos e prestacións de servizos en materias forestais, especialmente as relacionadas coa prevención e loita contra os incendios forestais en particular e, en xeral, as actividades, obras e servizos que requiran as intervencións de carácter urgente, relacionadas coas devanditas materias, así como a elaboración de estudos, plans, proxectos e calquera tipo de consultoría e de asistencia técnica e formativa en materia forestal e de prevención de lumes forestais; a promoción, desenvolvemento e adaptación de novas técnicas, equipamentos e sistemas para a prevención e xestión de situacións derivadas de incendios forestais e a realización das actuacións, obras, traballos e prestación de servizos en materias agrícolas, gandeiras e de desenvolvemento rural que, de forma taxativa, lle sexan encomendadas pola Xunta de Galicia.

En materia de contratación de persoal, SEAGA está suxeita ao disposto na Lei 10/1996, do 5 de novembro, de actuación de entes e empresas nas que ten participación maioritaria a Xunta de Galicia, en materia de persoal e contratación.

Para os efectos de facilitar, e axilizar, a xestión e selección do persoal que a sociedade poida requirir para a realización da súa actividade, procede que se dote dun sistema propio de listas previas por categorías, con base no previsto nos artigos 2.º e 7.º da Lei 10/1996.

##### **1.1.2. Obxecto das bases**

É obxecto destas bases a regulación dos aspectos xerais que han de rexer nas convocatorias, bases específicas e nos procedementos para a selección de persoal temporal.

## **1.2. Procedementos para a selección de persoal**

A selección do persoal temporal para contratar, que a empresa pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. requira para a realización da súa actividade, realizarase conforme ao seguinte:

### **I. NECESIDADES DE SELECCIÓN DE PERSOAL POR ENCOMENDAS DE XESTIÓN:**

#### **a) Listas previas por categorías**

- Elaboración de listas previas: mediante convocatoria pública, e cos candidatos interesados que cumpran os requisitos esixidos nela, elaboraranse listas previas por categorías profesionais. Os candidatos serán baremados segundo o estipulado nas presentes bases e ordenados por orde descendente á puntuación obtida.
- Proceso de selección: cando SEAGA, en función das encomendas que reciba, deba proceder á contratación de persoal temporal, recorrerá á lista previa, da categoría profesional correspondente, para a selección do persoal que vai contratar. Os candidatos serán baremados segundo o estipulado nas presentes bases e na convocatoria específica, e ordenados por orde descendente á puntuación obtida, e procederase á contratación dos que obtivesen a maior puntuación, en igual número ás prazas ofertadas na convocatoria correspondente.
- No caso de que non se desen cuberto as prazas ofertadas nunha determinada categoría profesional, por insuficiencia de candidatos nesta, poderase recorrer á selección de persoal a través das listas previas doutras categorías que cumpran os requisitos mínimos esixidos para as prazas ofertadas. Esta selección deberá ser feita respectando a orde que ocupan os candidatos na lista correspondente, e convocada previamente mediante a páxina web de SEAGA. O candidato contratado deste xeito en ningún caso verá prexudicados os seus dereitos na lista onde estivese anotado, e seguirá ocupando o mesmo posto que por cualificación lle puidese corresponder, podendo optar ás prazas correspondentes á categoría profesional desta, en caso de producirse algunha oferta.

#### **b) Servizos de colocación legalmente autorizados**

No caso de que a partir das listas previas por categorías profesionais non se puidesen cubrir todas as prazas ofertadas, SEAGA poderá recorrer ben a convocatorias específicas, ou ben a unha solicitude formulada perante o Inem, ou calquera outro servizo de colocación legalmente autorizado. O persoal contratado por este medio, unha vez rematado o seu contrato, poderá ser incluído para futuras contratacións nas listas previas por categorías, se así o solicitase por escrito e cumprise cos requisitos esixidos nestas, sen agardar a

súa renovación e/ou actualización e en igualdade de condicións que o resto dos candidatos.

Para estes efectos, SEAGA recorrerá, en primeiro lugar, a convocatorias específicas de selección de persoal, e, non cubertas as prazas a través destas convocatorias, formulará solicitude perante o Inem ou calquera outro servizo de colocación legalmente autorizado.

### **c) Exclusiones específicas**

Non obstante o anterior, o Consello de Administración de SEAGA poderá realizar convocatorias específicas, á marxe de listas previas, que teñan por obxecto favorecer a integración, reinserción ou reeducación social e/ou laboral de determinados colectivos de persoas, especialmente os que sexan obxecto de marxinalidade ou exclusión social, violencia de xénero, discapacidade etc.

## **II NECESIDADES DE PERSOAL DO CADRO:**

Ademais do previsto no apartado I anterior, o Consello de administración poderá optar, se así o estima oportuno, pola realización de convocatorias específicas para a selección do persoal do seu cadro.

### ***1.3. Requisitos dos candidatos***

Para seren admitidos aos procesos selectivos, os candidatos deberán posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e manter ata o momento de formalización do correspondente contrato, os requisitos que se especifican a continuación, de tal xeito que, cando da documentación que se lles pode volver requirir os candidatos, no caso de superar o proceso selectivo e antes de formalizar o correspondente contrato, se desprenda que non posúen ningún dos requisitos, os candidatos decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación no procedemento.

#### **1.3.1. Nacionalidade:**

**a)** Ser cidadán español ou de calquera dos Estados membro da Unión Europea, ou dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea, e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

**b)** Ser cónxuxe, calquera que sexa a súa nacionalidade, de cidadán español ou de cidadán doutros Estados membro da Unión Europea, ou de cidadán dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea, e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, e coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos, pero maiores de dezaioito, ou dependentes maiores da devandita idade.

c) Atoparse en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que o habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral. En consecuencia, poderán participar os que se atopen en situación de residencia temporal, de residencia permanente, en situación para residir e traballar, así como os refuxiados.

### **1.3.2. Idade**

Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

### **1.3.3. Titulación**

Estar en posesión da titulación académica esixible para a categoría profesional a que se opte. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

### **1.3.4. Capacidade funcional**

Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica, incompatible co desempeño das correspondentes funcións da categoría a que se opte.

Estar en condicións físicas e psíquicas de desenvolver as funcións propias do posto de traballo no momento da formalización do contrato e incorporación ao posto de traballo.

Nas probas selectivas, estableceranse para as persoas con discapacidade que o soliciten as adaptacións posibles de tempo e medios para a súa realización. Os candidatos deberán formular a correspondente petición concreta na solicitude de participación.

### **1.3.5. Habilitación**

Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo en SEAGA, ou de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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

Ter superado o período de proba, na categoría correspondente, nos casos en que o aspirante fora contratado anteriormente por SEAGA.

### **1.3.6. Permiso ou licenza de condución**

Para todas as categorías, a excepción dos peóns e persoal administrativo, estar en posesión do permiso de conducir tipo “B”, ou aquel outros equivalentes conforme a lexislación española. Esixirase unha antigüidade mínima no permiso de conducir tipo “B” para as categorías profesionais nas que así se especifique na correspondente convocatoria.

### **1.3.7. Coñecemento do idioma galego**

O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística e, no seu defecto, mediante proba oral que se lle realizará ao aspirante.

### **1.3.8. Reserva a discapacitados**

Nos postos de traballo correspondentes a categorías profesionais que non requiran unha especial condición física, farase unha reserva dunha cota non inferior ao 7 % das vacantes para seren cubertas entre persoas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %. Esta reserva farase efectiva se o resultado de aplicar o 7 % é igual ou superior a 0,5. No suposto de que estas prazas non sexan cubertas, pasarán a integrarse ás restantes prazas. Así mesmo, no suposto de que algún aspirante con discapacidade que se presentase pola cota de reserva de discapacitados superase os exercicios correspondentes, pero non obtivese praza, será incluído pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral.

## **1.4. Solicitudes**

Os candidatos a admisión, nalgunha lista previa, deberán facelo mediante solicitude que se axustará ao modelo que se publicará como anexo na correspondente convocatoria, indicando a lista, ou listas, ás que se presenta e manifestará expresamente que reúne os requisitos esixidos para cada convocatoria á que presente solicitude.

### **1.4.1. Documentación que se debe presentar**

Xunto coa solicitude presentárase a seguinte documentación:

- a. Fotocopia cotexada do documento de identidade ou pasaporte, tarxeta de residencia ou documento equivalente.

Os candidatos estranxeiros que residan en España deberán, ademais, presentar unha fotocopia cotexada de residente comunitario ou de

familiar de residente comunitario en vigor ou, se fose o caso, da tarxeta temporal de residente comunitario ou de persoa traballadora comunitaria fronteiriza en vigor. Os candidatos que sexan nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, por residir no estranxeiro e estaren en España en réxime de estadía, deberán presentar unha fotocopia cotexada do documento de identidade ou do pasaporte. As persoas familiares das anteriores deberán presentar unha fotocopia cotexada do visado e, se fose o caso, do xustificante de ter solicitado a correspondente tarxeta ou xustificante de ter solicitado a exención do visado e da correspondente tarxeta. De non ter solicitado estes documentos, deberán presentar a acreditación das autoridades competentes do vínculo (os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco), e unha declaración xurada ou promesa da persoa española, da nacional dalgún Estado dos demais Estados membro da Unión Europea (e da nacional dalgún Estado dos demais Estados membro da Unión Europea) e da nacional dalgún Estado á que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, coa que existe este vínculo, de que non está separada de dereito do seu cónxuxe e, se fose o caso, do feito de a persoa aspirante vivir ás súas expensas ou estar ao seu cargo.

- b. Fotocopia cotexada do título esixido nas bases, ou certificación académica, que acredite ter realizados todos os estudos para a obtención do título ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.
- c. Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo en SEAGA, ou de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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

- d. Fotocopia cotexada de certificado médico oficial ou informe de saúde asinado polo profesional médico de referencia de atención primaria no que se acredite non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica, incompatible co desempeño das correspondentes funcións da categoría a que se opte.

Este certificado haberá de ter unha antigüidade máxima de tres meses respecto da data de presentación da solicitude.



- e. Fotocopia cotexada do permiso ou licenza de condución tipo “B”, ou equivalente, nas categorías profesionais nas que se esixa.

Declaración baixo a súa responsabilidade, que se axustará ao modelo que se publicará como anexo na correspondente convocatoria, no caso de permiso ou licencia de condución aos que conforme a lexislación en vigor se lles aplique o sistema de “permiso por puntos” ou equivalente, de que o candidato que vaia esgotando o seu crédito, ou que perda o permiso ou licencia de condución por ter esgotado o seu crédito, se compromete a realizar cantos cursos de recuperación do seu crédito, ou de reciclaxe, sexan necesarios ou simplemente convenientes, para o efecto de manter en vigor o permiso ou licenza de condución, ou de obtención dun novo en caso de perda, namentres permaneza en servizo activo mediante a súa contratación.

- f. No seu caso, a documentación acreditativa dos méritos alegados.
- g. Fotocopia cotexada do diploma, certificado ou curso homologado, polo órgano competente en materia de política lingüística, que acredite o coñecemento do idioma galego, mediante o Certificado de Lingua Galega (CELGA) no grao correspondente segundo o requisito establecido para cada categoría.

Os candidatos que non acrediten documentalmente o coñecemento do idioma galego serán convocados á realización dunha proba oral feita pola comisión de selección, sen prexuízo de que poidan dispor da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os que obtiveran a acreditación de coñecemento do idioma galego esixido nas presentes bases a través da proba oral antes referida poderán presentar certificado de acreditación de SEAGA de ter estas probas superadas.

- h. Os candidatos cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % que soliciten a adaptación de tempo e/ou medios deberán achegar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de discapacidade.
- i. Aqueloutra que determinen as bases específicas.

#### **1.4.2. Presentación de documentación a máis dunha convocatoria simultánea**

O candidato que participe simultaneamente en máis dunha convocatoria presentará a documentación xeral unha soa vez, coa excepción da sinalada nos apartados **b)**, **d)** e **f)** anteriores, que será presentada de xeito específico

para cada categoría profesional á que opte. A documentación terá validez durante toda a vixencia das listas previas, sen prexuízo do disposto para a actualización dos méritos da base 2.1.10.

#### **1.4.3. Lugar e prazo de presentación de solicitudes**

A presentación de solicitudes farase nos lugares e prazo indicados para o efecto na correspondente convocatoria e, en todo caso, nas oficinas do rexistro de SEAGA (Polígono Industrial do Tambre, Vía Marconi, n.º 14, 15890 Santiago de Compostela – A Coruña) ou nas oficinas do Organismo Estatal de Correos mediante correo certificado con aviso de recepción (debendo, neste caso, no mesmo día de presentación da solicitude, remitir por fax, ao número que se sinalará na correspondente convocatoria, a acreditación da devandita presentación. As acreditacións recibidas unha vez rematado o prazo correspondente á convocatoria consideraranse, para todos os efectos, como solicitudes fóra de prazo).

#### **1.5. Publicidade das presentes bases xerais, das convocatorias e bases específicas**

Inserirase no Diario Oficial de Galicia e polo menos nun dos xornais de maior difusión de Galicia un anuncio indicativo da publicación na páxina web de SEAGA(<http://www.epseaga.com/>) das bases xerais, da convocatoria e bases específicas para as listas previas, actualizacións ou renovacións.

As convocatorias contarán como mínimo coa seguinte información:

- Denominación das categorías profesionais para as que se confeccionan listas
- Requisitos esixidos para o acceso ás listas
- Documentación que deben entregar os candidatos
- Prazo, forma e lugar de presentación das solicitudes
- Composición da Comisión de Selección e normas de funcionamento
- Sistema de cualificación
- Sistema de publicación de comunicacións
- Indicación expresa das reclamacións que procedan, sinalando o órgano ante o que proceda a súa presentación e o prazo para as interpor

#### **1.6. Admisión de candidatos**

Concluído o período de presentación de solicitudes, procederase a:

##### **1.6.1. Acreditación de coñecemento do idioma galego**

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Comisión de Selección, que terá a mesma composición, organización e funcionamento que a prevista na

base 2.1.8 para a elaboración das listas previas, coas particularidades que se poidan establecer nas bases específicas que rexan as respectivas convocatorias, ditará resolución na que convocará os candidatos que non acreditaran posuír o diploma, certificado ou curso que acredite o grao de coñecemento esixido do idioma galego, á realización de proba oral na que poidan acreditar tal coñecemento.

- Proba oral

Esta proba será realizada pola Comisión de Selección, que poderá contar cun especialista titulado en Filoloxía Galega, designado para o efecto pola Comisión de Selección. O tempo máximo para a realización desta proba será de 15 minutos.

A data e o lugar da proba oral anunciarase na páxina web de SEAGA, xunto coa resolución que aprobe a súa convocatoria. A Comisión de Selección poderá determinar por causas extraordinarias o atraso, suspensión ou antelación da celebración das probas sobre a data inicialmente prevista, publicando a nova data na páxina web de SEAGA.

- Desenvolvemento do exercicio

A actuación dos candidatos levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra que resulte do sorteo para o ano no que se realicen as probas ao que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da comunidade autónoma de Galicia, aprobado polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo. Os candidatos serán convocados en único chamamento e serán excluídos os que non comparezan, non sendo os casos debidamente xustificadas libremente apreciados pola Comisión de Selección.

A Comisión de Selección comprobará a identidade dos candidatos antes do inicio da proba, para o cal os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou permiso de conducir orixinais, ou documento equivalente, sendo excluído igualmente quen non poida acreditar a súa identidade.

A forma de practicarse o exercicio será acordada pola Comisión de Selección en cada caso en función das características da praza e o previsto nas bases xerais e específicas de cada convocatoria.

- Outorgamento de cualificacións

Esta proba valorarase como apta ou non apta, correspondéndolle á Comisión de Selección determinar o nivel de coñecementos esixido para obter o resultado de apto.

A proba será gravada por medios técnicos ou calquera outros que permitan deixar constancia ou soporte documental desta para os efectos oportunos.

- Relación de candidatos aptos e non aptos

Rematada a cualificación dos candidatos, a Comisión de Selección publicará a relación de candidatos aptos e non aptos na páxina web de SEAGA, e incluírá os declarados aptos na lista provisoria correspondente de admitidos no caso de cumprir os restantes requisitos. O resto dos candidatos serán incluídos na lista provisoria de excluídos.

### **1.6.2. Lista provisoria de admitidos e excluídos**

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, e realizada a proba de coñecemento do idioma galego aos candidatos que non acreditaran tal coñecemento, a Comisión de Selección ditará resolución que se publicará na páxina web de SEAGA, na cal se declarará aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos, e que incluírá as listas de admitidos e excluídos. Na lista deberán constar, en todo caso, o número de documento de identidade, ou documento equivalente, a categoría profesional e a condición obtida, de admitido ou excluído, para cada unha delas. No caso dos candidatos excluídos farase constar as causas da súa exclusión.

### **1.6.3. Subsanación e lista definitiva de admitidos e excluídos**

Os candidatos excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución da comisión de selección, para poderen efectuar reclamacións ante o director xerente de SEAGA ou emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

As resolucións do director-xerente serán motivadas, se ben a estimación ou desestimación das reclamacións ou emendas entenderanse implícitas na resolución do director-xerente pola que se aproben e se fagan públicas as listaxes definitivas de candidatos admitidos e excluídos. De non haber reclamacións ou emendas, as listas previas de admitidos e excluídos enténdense aprobadas definitivamente.

## **1.7. Datos de carácter persoal**

De acordo co establecido no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal os candidatos quedan informados e aceptan, coa súa solicitude, a incorporación dos seus datos aos ficheiros mixtos (automatizados e manuais) dos que é titular SEAGA, que se tratarán e conservarán con carácter confidencial, e gardando as medidas de seguridade axeitadas segundo o disposto no RD 994/1999 de medidas de seguridade. Non se prevén cesións ou comunicacións dos datos a terceiros agás as de obrigado cumprimento ás administracións públicas estipuladas por unha norma con rango de lei. A finalidade dos tratamentos é realizar a xestión de todo o proceso de selección e sistemas de listas e posteriores contratacións, o seu seguimento posterior e as funcións propias da actividade relacionada cos procesos selectivos e posterior contratación. O titular poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ao tratamento dos

datos nos termos da citada Lei orgánica. Para isto debe dirixirse por escrito ao responsable dos ficheiros: EMPRESA PÚBLICA DE SERVIZOS AGRARIOS GALEGOS, S.A., con enderezo en Polígono Industrial do Tambre, Vía Marconi, n.º 14, 15.890 Santiago de Compostela.

## **2. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL MEDIANTE LISTAS PREVIAS**

### ***2.1. Elaboración de listas previas abertas por categorías profesionais***

#### **2.1.1. Convocatoria das listas previas abertas**

Inserirase no Diario Oficial de Galicia e, polo menos, nun dos xornais de maior difusión de Galicia un anuncio indicativo da publicación na páxina web de SEAGA (<http://www.epseaga.com/>) da convocatoria e bases específicas.

Os candidatos admitidos pasarán a formar parte dunha lista previa aberta por categorías profesionais na que a orde descendente de prelación virá dada pola puntuación obtida tras a aplicación do correspondente baremo.

#### **2.1.2. Proceso de selección: concurso de méritos**

O proceso de elaboración de listas previas abertas realizarase por concurso de méritos, avaliándose como tales:

- **Experiencia.**

A experiencia profesional na categoría profesional correspondente deberá acreditarse conxuntamente por medio de certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e coa fotocopia cotexada dos contratos de traballo.

A experiencia profesional por tempo traballado en SEAGA non será necesario acreditala documentalmente, pois procederase de oficio a incorporar ao expediente do candidato unha relación dos seus contratos relacionados co posto de traballo obxecto da selección

No caso de traballadores ao servizo dalgunha Administración pública as copias cotexadas dos contratos de traballo poderán ser substituídas por medio de certificado, da Administración contratante, do tempo traballado nas categorías correspondentes.

Nos casos nos que o contrato de traballo entregado para o proceso de elaboración de listas previas non permita identificar con claridade as funcións realizadas polo traballador, ou ben para traballadores autónomos; deberá complementarse o certificado de vida laboral cunha acreditación da experiencia profesional a través de fotocopia cotexada de certificado

expedido pola Administración e/ou persoa xurídica (empresa ou sociedade mercantil, entidade, organización etc.) para a cal prestara servizos ou coa que se mantivera relación profesional, na que se especifique con claridade a categoría profesional, traballo prestado e duración destes.

A experiencia profesional valorarase segundo o seguinte baremo:

- -1º: Experiencia profesional, por cada mes completo de servizos prestados na Administración autonómica ou en empresas públicas dependentes desta, na categoría correspondente: 0,80 puntos.
- -2º: Experiencia profesional, por cada mes completo de servizos prestados noutras administracións públicas ou empresas públicas ou privadas ou como traballadores autónomos, na categoría correspondente: 0,60 puntos.

A suma das puntuacións dos apartados 1º e 2º non poderán superar en ningún caso os 40 puntos, non superando as dúas terceiras partes da puntuación total do concurso de méritos.

- **Outros:** As correspondentes bases específicas e os procesos selectivos das categorías profesionais, poderán incluír:
  - Realización de probas obxectivas valoradas hasta un máximo de 40 puntos.
  - Méritos complementarios, que se valorarán ata un máximo de 10 puntos.
  - Formación complementaria na categoría profesional correspondente ata un máximo de 10 puntos.
  - Realización dunha entrevista persoal que poderá acadar un máximo de 20 puntos.

### 2.1.3. Lista previa provisional, reclamacións e lista previa definitiva

Realizado o baremo de méritos, a comisión de selección ditará resolución que se publicará na páxina web de SEAGA, na cal se declarará aprobada a lista previa provisional, na que os candidatos figurarán por orde descendente á puntuación obtida tras o baremo de méritos.

Os candidatos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder presentar reclamacións ante o director xerente de SEAGA no lugar indicado na convocatoria correspondente. Unha vez transcorrido o prazo de reclamación, o director xerente ditará resolución, na cal se declarará aprobada a lista previa definitiva,

na que os candidatos figurarán por orde descendente á puntuación obtida tras o baremo de méritos.

As resolucións do director-xerente serán motivadas, se ben a estimación ou desestimación das devanditas reclamacións entenderase implícita na resolución pola que se aprobe e se faga pública a lista previa definitiva. De non haber reclamacións, as listas previas entenderanse aprobadas definitivamente e estarán dispoñibles para ser empregadas nos procesos de selección para contratación.

#### **2.1.4. Desempate.**

De producirse empate na puntuación para a elaboración das listas previas, a orde de desempate será a seguinte:

- Orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra que resulte do sorteo para o ano no que se realicen as probas ao que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da comunidade autónoma de Galicia, aprobado polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo.
- A solicitante de sexo feminino con preferencia sobre o de sexo masculino, cando na categoría se dean as condicións de infrarrepresentación previstas no artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- As persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa cun grao de discapacidade igual ou superior o 33 por cento.

#### **2.1.5. Categorías profesionais e preferencia de ámbitos territoriais**

##### **2.1.5.1. Categorías profesionais**

As listas previas por categorías abranguerán todas as categorías profesionais que sexan susceptibles de ser requiridas por SEAGA en función das encomendas que poida recibir ao amparo do seu obxecto social.

Inicialmente as categorías profesionais serán as sinaladas no anexo I das presentes bases. En caso de ser necesario poderán incluírse novas categorías, que se rexerán polos mesmos principios que as actuais, previo acordo do Consello de Administración da sociedade.

As convocatorias das listas para as distintas categorías profesionais faranse de xeito gradual, adecuando o ritmo ás necesidades de dotación de persoal de SEAGA.

Cada aspirante poderá concorrer a un máximo de dúas categorías profesionais simultaneamente.

#### **2.1.5.2. Preferencia de ámbitos territoriais.**

As listas previas por categorías profesionais servirán de base para a contratación do persoal laboral temporal necesario, en calquera dos centros de traballo, que a sociedade deba abrir en calquera punto do territorio galego excepto para as categorías profesionais que así o establezan nas súas bases específicas. No caso de que así se determine nas bases específicas, os candidatos deben facer constar en que ámbito desexan prestar os seus servizos, ata un máximo de 3 por categoría e perfil profesional. Existirán tantas listas previas abertas como ámbitos territoriais se definan en cada categoría e perfil profesional. Cando o destino ofertado ao candidato non coincida co marcado na súa solicitude de admisión, o candidato non decaerá da correspondente lista no caso de rexeitar o posto de traballo.

#### **2.1.6. Vixencia do sistema de listas previas**

O sistema de listas previas abertas permanecerá vixente ata acordo derogatorio ou en contra do Consello de Administración. Non obstante, deberán ser obxecto de actualización ou renovación, en prazos non superiores a doce meses a través de convocatoria pública por medio da páxina web da SEAGA, cun anuncio indicativo destas nun dos diarios xerais de maior difusión de Galicia e/ou no Diario Oficial de Galicia. Porén, en calquera momento en que se considere que unha determinada lista está saturada porque non se produzan contratacións, ou ben porque haxa un excesivo número de inscritos, facúltase ao director-xerente para determinar o peche da incorporación de novas solicitudes ata a resolución de apertura dun novo proceso de selección desa lista previa, do que se dará debida publicidade na páxina web de SEAGA.

#### **2.1.7. Modificación de ámbitos territoriais e datos persoais**

Os candidatos inscritos nas listas previas e que desexen modificar o ámbito territorial, ou os seus datos persoais, poderán facelo mediante presentación dunha solicitude normalizada que figurará na páxina web de SEAGA, e nos seguintes períodos:

- Modificación de ámbito territorial: no período especificado para a renovación e/ou actualización das correspondentes listas.
- Modificación de datos persoais: en calquera momento, producindo efectos na xestión das listas transcorrido un mes contado desde a data de solicitude de modificación.



### **2.1.8. Comisión de selección**

Para a elaboración das listas previas nomearase, polo director-xerente de SEAGA, unha comisión de selección que estará integrada segundo o disposto nas bases xerais e específicas da correspondente convocatoria.

Os membros da comisión de selección deberán contar cunha titulación igual ou superior á esixida para a admisión ás probas. Na designación dos membros procurarase a paridade entre mulleres e homes.

A comisión de selección estará integrada, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A comisión de selección non se poderá constituír, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario, ou os que legalmente os substitúan. A comisión de selección resolverá todas as dúbidas e incidencias que xurdan da aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por estas.

Tamén poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, que se limitarán a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas, así como acordar a designación de persoal colaborador para a realización de tarefas de carácter técnico ou administrativo, a fin de axilizar os procesos de selección.

A composición da comisión de selección será a seguinte:

- Presidente: o director xerente ou persoa que designe.
- Secretario: un administrativo do persoal de SEAGA, con voz pero sen voto.
- Vogais:
  - Un membro do persoal de SEAGA.
  - Un licenciado en Dereito do persoal de SEAGA, ou no seu defecto, un funcionario do servizo da Administración autonómica coa devandita titulación.
  - Un representante do Comité de Empresa de SEAGA, ou no seu caso, dos Comités de Empresa Provinciais en función do ámbito territorial do proceso de selección., sempre que dispoñan da categoría igual ou superior á esixida no correspondente proceso. Námolos dous casos, no seu defecto nomearase como vogal outro membro do persoal de seaga

As decisións da comisión de selección serán tomadas por maioría simple, e en caso de empate prevalecerá o voto de calidade do seu presidente, e contra as decisións da comisión de selección caberá reclamación en última instancia ante o director – gerente de SEAGA.

Das reunións da comisión de selección levantaranse actas polo secretario, indicando os antecedentes e fundamentando as súas decisións e resolucións, co visto e prace do presidente.

### **2.1.9. Comisión de seguimento permanente**

Rematado o proceso de selección de listas previas, a comisión de selección quedará constituída automaticamente en comisión de seguimento permanente, tanto das listas previas como da lista de agarda que se constituía cos candidatos que non resulten contratados ao abeiro do proceso selectivo, para o efecto de realizar o seu control, xestión e correcta utilización. O seu funcionamento e composición será o sinalado no punto anterior para a comisión de selección.

### **2.1.10. Renovación e/ou actualización do sistema de listas previas**

Entre os días 1 e 15, ambos incluídos, do mes de outubro de cada ano terá lugar a presentación da correspondente documentación de actualización de méritos por parte dos integrantes das listas previas e/ou, de ser o caso, dos novos candidatos a ser incluídos nestas.

- De tratarse de listas previas pechadas:  
Só poderán presentar documentación acreditativa dos novos méritos alegados os integrantes destas.
- De tratarse de listas previas que non foran pechadas:  
Poderán presentar documentación acreditativa dos novos méritos alegados os integrantes destas, e poderán presentar solicitude para a incorporación ao sistema de listas previas os candidatos que non estean incluídos nas listas previas na categoría profesional á que optan.

Para o proceso de cualificación dos novos candidatos e actualización de méritos dos integrantes das lista previas, atenderase o disposto nas presentes bases xerais e bases específicas da correspondente convocatoria para cada categoría profesional.

A actualización dos méritos, computables ata o día 31 de setembro de cada ano, dos traballadores que presten servizos en SEAGA, a esa data, efectuarase de oficio por parte de SEAGA.

### **2.1.11. Situación nas listas previas**

Os integrantes das listas previas que, sendo convocados a un proceso de selección e, no seu caso, superado este, para facer efectiva a contratación, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos nela e quedarán excluídos da lista previa correspondente.

A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo, agás que fose para atender outro chamamento para outra categoría e/ou ámbito territorial das listas previas.

O aspirante que solicite a súa exclusión ou renuncia dunha lista previa unha vez aprobada definitivamente esta, non poderá presentar unha nova solicitude de admisión ata transcorrida a renovación e/ou actualización desa lista.

## **2.2. Selección de persoal**

Producida a necesidade de proceder á contratación de persoal para cubrir un posto de traballo en SEAGA, en función das encomendas que reciba ou por necesidades estruturais desta, recorrerase á lista previa da categoría profesional e ámbito territorial correspondente, para a selección do persoal que se vai contratar, e segundo a orde de prelación que figura na lista por categoría e ámbito territorial, sen prexuízo do previsto no punto 1.2. II

### **2.2.1. Convocatoria**

Tanto a convocatoria da selección como as súas bases específicas serán anunciadas

publicamente por medio da páxina web da SEAGA (<http://www.epseaga.com/>), cun anuncio indicativo nun dos diarios xerais de maior difusión de Galicia e no Diario Oficial de Galicia.

Na citada convocatoria figuran cando menos:

- Número, denominación e destino das prazas obxecto da convocatoria.
- Candidatos das listas previas convocados ás probas de selección.
- Requisitos mínimos esixibles aos candidatos.
- Documentación complementaria que deben entregar os candidatos, así como prazo, forma e lugar de presentación desta.
- Composición da comisión de selección.
- Fases nas que se divide o proceso selectivo, con indicación expresa dos baremos e probas que as compoñen, así como do sistema de publicación de comunicacións das distintas fases.
- Indicación expresa das reclamacións que procedan, sinalando o órgano ante o que proceda a súa presentación e o prazo para as interpor.

A comisión de selección decidirá o número de candidatos que se van convocar ao proceso de selección en función da clase e do número de prazas que hai que cubrir. En todo caso a convocatoria deberá facerse contando cun mínimo de tres candidatos por praza para cubrir, salvo nos casos que o número de candidatos fose inferior ao necesario. Neste caso convocaranse todos os candidatos existentes na lista previa.

### **2.2.2. Chamamentos aos candidatos**

Non obstante á convocatoria que se vai realizar, a comisión de selección poderá, a maiores, facer os chamamentos ao proceso selectivo ás persoas das listas previas por calquera medio máis urxente que permita ter constancia da recepción polo interesado.

Nos supostos nos que a necesidade da cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do

servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente, debendo, en todo caso, quedar constancia documental do citado chamamento.

### 2.2.3. Suspensión dos chamamentos

A contratación do candidato tras o correspondente proceso de selección, a partir das listas previas, para unha categoría e ámbito territorial suporá a suspensión dos chamamentos en novas convocatorias tanto para outros ámbitos da mesma lista como para listas correspondentes a outras categorías, coa excepción prevista na punto 1.2.a).

### 2.2.4. Proceso selectivo

#### 2.2.4.1. Comisión de selección

A comisión de selección terá a mesma composición, organización e funcionamento que a prevista na base 2.1.8 para a elaboración das listas previas, coas particularidades que se poidan establecer nas bases específicas que rexan as respectivas convocatorias.

#### 2.2.4.2. Sistema de selección e cualificación.

A puntuación total será determinada por cada convocatoria específica, así como o seu sistema de cualificación. En todo caso, poderanse ter en conta os seguintes méritos:

- **Experiencia:** A experiencia en postos de traballos semellantes,, segundo exposto no apartado 2.1.2. Poderá ser valorada ata un máximo de 40 puntos, non superando a dúas terceiras partes da puntuación total.
- **Probos obxectivos:** poderán establecerse, incluíndo a súa valoración ata un máximo de 40 puntos:
  - Proba físico – práctica: para os postos de traballo no que este requisito sexa condicionante. Esta proba terá carácter eliminatorio, e o seu contido será especificado na correspondente convocatoria.
  - Exercicio práctico: Versará sobre a correcta aplicación dos coñecementos para á resolución de cuestións relacionadas coas tarefas do posto de traballo.
- **Entrevista persoal.** Versará sobre aspectos do seu currículo académico e profesional, coñecementos e experiencia, dispoñibilidade e aptitude do aspirante en relación coas funcións do posto de traballo. A puntuación máxima outorgada á entrevista non poderá superar os 20 puntos.

- **Formación** complementaria na categoría profesional correspondente valorarase ata un máximo de 10 puntos, segundo o baremo que se indicará na correspondente convocatoria. deberá acreditarse mediante copia compulsada do correspondente título.
- **Aqueloutros** que se especifiquen na correspondente convocatoria. Ata un máximo de 10 puntos.

#### 2.2.4.3. Desenvolvemento das probas

A data e lugar da primeira proba anunciarase na páxina web de SEAGA e/ou nun dos diarios de maior difusión de Galicia, xunto coa resolución que aprobe a convocatoria dos candidatos segundo a orde de prelación das listas previas e ámbito territorial no caso que así se estimase na correspondente convocatoria.

O anuncio e convocatoria das sucesivas probas farase a través da páxina web de SEAGA, asegurándose un intervalo mínimo de 48 horas entre a terminación dunha proba e o comezo da seguinte e un máximo de 2 meses. No caso de tratarse da mesma proba en sesións distintas, o prazo de intervalo entre sesións será indicado na correspondente convocatoria.

A comisión de selección poderá determinar por causas extraordinarias o atraso ou a suspensión, nunca a antelación, da celebración das probas sobre a data inicialmente prevista, publicando a nova data na páxina web de SEAGA.

A actuación dos candidatos, nos exercicios que non poidan realizarse conxuntamente, levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra que resulte do sorteo para o ano no que se realicen as probas ao que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección do persoal da comunidade autónoma de Galicia de 20 de marzo de 1991.

Os candidatos convocados polo sistema de listas previas serán citados para cada exercicio en único chamamento, e serán excluídos, tanto do proceso selectivo ao que son chamados, como no sistema de listas previas nesa categoría profesional, os que non comparezan, non sendo os casos debidamente xustificadas libremente apreciados pola comisión de selección.

A comisión de selección comprobará a identidade dos candidatos antes do inicio da cada proba, para o cal estes deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou permiso de conducir orixinais. Serán excluídos igualmente os que non poidan acreditar a súa identidade.

A forma de practicarse o exercicio será acordada pola comisión de selección en cada caso en función das características da praza e o previsto nas bases xerais e específicas de cada convocatoria.

#### **2.2.4.4. Outorgamento de cualificacións**

As probas serán valoradas mediante a cualificación individual de todos os membros presentes da comisión de selección, outorgando as cualificacións permitidas para cada exercicio segundo as bases específicas, sen que ningún membro da comisión de selección poida absterse de outorgar cualificación.

A puntuación final, e a orde de cualificación, dos candidatos virá dada pola suma da totalidade das puntuacións obtidas no conxunto das probas.

#### **2.2.5. Lista de contratación**

Rematada a cualificación dos candidatos convocados a través do sistema de listas previas, a comisión de selección publicará a relación de candidatos por orde de puntuación na páxina web do SEAGA, e propondrá a lista de contratación dos candidatos ordenados por orde descendente á puntuación obtida.

Os chamamentos para cubrir os postos ofertados faranse segundo a orde de puntuación. No caso de que algún aspirante renuncie á contratación, continuarase o chamamento pola orde establecida e excluírase das listas o aspirante segundo o recollido no punto 2.1.11.

#### **2.2.6. Reclamacións**

Dirixiranse ao director-xerente de SEAGA dentro do prazo de dous días hábiles que se contarán dende a data de publicación na páxina web de SEAGA da relación de candidatos proposta para a súa contratación.

#### **2.2.7. Publicidade das convocatorias de selección e bases específicas**

Tanto a convocatoria da selección como as súas bases específicas serán anunciadas publicamente por medio da páxina web da SEAGA (<http://www.epseaga.com/>), cun anuncio indicativo nun dos diarios xerais de maior difusión de Galicia e no Diario Oficial de Galicia.

As convocatorias contarán como mínimo coa seguinte información:

- Número e denominación das prazas obxecto da convocatoria.
- Candidatos das listas previas convocados ás probas de selección.
- Requisitos esixidos para o acceso a estas.
- Documentación complementaria que deban entregar os candidatos, así como prazo, forma e lugar de presentación desta.
- Composición da Comisión de Selección e normas de funcionamento.
- Fases nas que se divida o proceso selectivo, con indicación expresa dos baremos e probas que as compoñan, así como do sistema de publicación de comunicacións das distintas fases.
- Indicación expresa das reclamacións que procedan, sinalando o órgano ante o que proceda a súa presentación e o prazo para as interpor.

### **2.3. Lista de agarda**

Cos candidatos que, tendo participado no proceso de selección, non fosen contratados, constituirase unha lista de agarda por categoría e perfil profesional, en orde descendente á puntuación obtida no correspondente proceso selectivo, que será xestionada pola comisión de seguimento permanente segundo o seguinte procedemento.

#### **2.3.1. Contratacións da lista de agarda**

No caso de ser necesario efectuar novas contratacións para a mesma categoría e perfil profesional, a comisión de seguimento deberá proporlle ao director-xerente a contratación dos candidatos que figuren na lista de agarda pola orde de prelación establecida nesta, e, no seu defecto, de esgotarse os chamamentos dos candidatos que figuran na lista de agarda, chamarase os candidatos xa contratados a través da lista de agarda, e, no seu defecto, convocarase un novo proceso selectivo a partir da lista previa correspondente.

#### **2.3.2. Vixencia da lista de agarda**

A lista de agarda terá unha duración máxima de dous anos. Transcorrido ese prazo de dous anos deberá iniciarse un novo proceso selectivo, e permanecerá en vixencia esta lista namentres non entre en vigor a nova lista de agarda que no seu caso a substitúa.

#### **2.3.3. Chamamentos da lista de agarda**

A comisión de seguimento fará os chamamentos de contratación dos candidatos das listas de agarda por calquera medio máis urxente que permita ter constancia da recepción polo interesado. Nos supostos nos que a necesidade da cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente, ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos, debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente, debendo, en todo caso, quedar constancia documental do citado chamamento.

#### **2.3.4. Actualización da lista de agarda**

Entre os días 16 e 30, ambos incluídos, do mes de outubro de cada ano terá lugar a presentación da correspondente documentación de actualización de méritos por parte dos integrantes das listas de agarda.

Poderán presentar documentación acreditativa dos novos méritos alegados os integrantes destas, e actualizaranse os méritos consonte o disposto nas bases específicas da correspondente convocatoria para a categoría profesional.

A actualización dos méritos, computables ata o día 31 de setembro de cada ano, dos traballadores que presten servizos en SEAGA, a esa data, efectuarase de oficio por parte de SEAGA.

### **2.3.5. Situación nas listas de agarda**

A contratación do interesado suporá a suspensión dos chamamentos noutras listas de agarda nas que estivera incluído, agás que fose para atender outro chamamento para outra categoría e/ou perfil profesional das listas previas e/ou das listas de agarda.

Os integrantes das listas de agarda que, sendo chamados para facer efectiva a contratación, non se presentaran ou renunciaran a esta serán excluídos tanto desa lista de agarda como da lista previa correspondente segundo o recollido no punto 2.1.11.

A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo, agás que fose para atender outro chamamento para outra categoría e/ou perfil profesional das listas previas e/ou das listas de agarda.

A salvo o disposto no parágrafo anterior, rematada a contratación, o traballador volverá á lista de agarda na orde de prelación que tiña cando foi contratado, e non perderá a orde de prelación que en cada momento lle corresponda ata que se xere o dereito á prestación de desemprego, de tal maneira que:

O traballador que tras un único contrato xere dereito á prestación por desemprego quedará en suspenso nos respectivos chamamentos para ser contratado da lista de agarda correspondente ata que transcorra o período de tempo a que daría lugar a prestación por desemprego. Transcorrido este prazo, o traballador poderá solicitar a reincorporación á lista correspondente no período habilitado para o efecto co fin de proceder á renovación e/ou actualización recollidas na base 2.1.10.

O traballador que tras varios contratos de duración inferior a un ano (sempre que entre o remate dun deles e o comezo do seguinte transcorran menos de 9 meses) xere dereito á prestación por desemprego quedará en suspenso nos respectivos chamamentos a ser contratado da lista de agarda correspondente ata que transcorra o período de tempo a que daría lugar a prestación por desemprego. Transcorrido este prazo, o traballador poderá solicitar a reincorporación á lista correspondente no período habilitado para o efecto co fin de proceder á renovación e/ou actualización recollidas na base 2.1.10.

## **3. FACULTADES**

Coa aprobación das presentes bases polo Consello de Administración de SEAGA, facúltase ao director-xerente para:

- A convocatoria e bases específicas dos procesos de selección de persoal polo sistema de listas previas, e a convocatoria e bases específicas dos distintos procesos de selección de persoal a partir do sistema de listas previas.



- A resolución das reclamacións efectuadas contra as bases das convocatorias e as convocatorias mesmas, tanto dos procesos de selección de persoal polo sistema de listas previas, como dos procesos específicos derivados destas.
- A resolución das reclamacións efectuadas no proceso de xestión dos procesos de selección de persoal polo sistema de listas previas e os procesos selectivos convocados a partir destas.
- A xestión dos procesos de selección de persoal polo sistema de listas previas, e a xestión dos distintos procesos de selección de persoal a partir do sistema de listas previas.
- A inserción no Diario Oficial de Galicia dun anuncio indicativo da publicación na páxina web de SEAGA (<http://www.epseaga.com/>). das presentes bases xerais, das convocatorias e bases específicas para as listas previas, actualizacións ou renovacións, e peche das listas previas. As presentes facultades poderán ser derogadas en calquera momento mediante acordo do Consello de Administración de SEAGA.

Santiago de Compostela, a 27 de abril de 2010

O Presidente do Consello de Administración  
Samuel Jesús Juárez Casado



## ANEXO I CATEGORÍAS PROFESIONAIS E TITULACIÓN ESIXIBLE

| Grupo                           | Categoría Profesional        | Titulación Académica                                                                         |
|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Técnicos<br/>Titulados</b>   | Arquitecto                   | Arquitectura                                                                                 |
|                                 | Arquitecto Técnico           | Arquitectura Técnica                                                                         |
|                                 | Enxeñeiro Camiños            | Enxeñería de Camiños, Canales e Portos                                                       |
|                                 | Enxeñeiro T. Obras Públicas  | Enxeñería Técnica de Obras Públicas                                                          |
|                                 | Enxeñeiro T. Topografía      | Enxeñería Técnica en Topografía                                                              |
|                                 | Enxeñeiro Agrónomo           | Enxeñería Agrónoma                                                                           |
|                                 | Enxeñeiro T. Agrícola        | Enxeñería Técnica Agrícola                                                                   |
|                                 | Enxeñeiro de Montes          | Enxeñería de Montes                                                                          |
|                                 | Enxeñeiro T. Forestal        | Enxeñería Técnica Forestal                                                                   |
|                                 | Enxeñeiro Industrial         | Enxeñería Industrial                                                                         |
|                                 | Enxeñeiro T. Industrial      | Enxeñería Técnica Industrial                                                                 |
|                                 | Licenciado en Veterinaria    | Licenciatura en Veterinaria                                                                  |
|                                 | Licenciado en Dereito        | Licenciatura en Dereito                                                                      |
|                                 | Licenciado Económicas        | Licenciatura en Económicas                                                                   |
|                                 | Licenciado en A.D.E          | Licenciatura en Administración e Dirección de Empresas                                       |
|                                 | L. CC. Empresariais          | Licenciatura en CC. Empresariais                                                             |
|                                 | Diplomado Relacións Laborais | Diplomatura en Relacións Laborais ou Equivalente                                             |
| <b>Persoal<br/>Administrac.</b> | Xefe Administrativo          | Ciclo Formativo Grao Superior, Bacharelato ou equivalente                                    |
|                                 | Oficial Administrativo       | Ciclo Formativo Grao Superior, Bacharelato ou equivalente                                    |
|                                 | Auxiliar Administrativo      | Ciclo Formativo Grao Medio ou equivalente                                                    |
|                                 | Operador Codificador         | 1º ciclo E.S.O ou equival.(admisibles certific. de escolaridade,garantía social ou equival.) |
| <b>Informática</b>              | Coordinador de sistemas      | Licenciado, Enxeñeiro Superior ou equivalente                                                |
|                                 | Administrador sistemas       | Ciclo Formativo Grao Superior ou equivalente                                                 |
|                                 | Programador                  | Ciclo Formativo Grao Superior ou equivalente                                                 |
|                                 | Técnico Informático          | Ciclo Formativo Grao Superior ou equivalente                                                 |
| <b>Persoal<br/>Actuacións</b>   | Técnico de Apoio             | Ciclo Formativo Grao Superior ou equivalente                                                 |
|                                 | Capataz                      | Ciclo Formativo Grao Medio ou equivalente                                                    |
|                                 | Xefe de Brigada              | Ciclo Formativo Grao Medio ou equivalente                                                    |
|                                 | Maquinista/Conductor         | 1º ciclo E.S.O ou equival.(admisibles certific. de escolaridade,garantía social ou equival.) |
|                                 | Mecánico                     | Ciclo Formativo Grao Medio ou equivalente                                                    |
|                                 | Oficial                      | 1º ciclo E.S.O ou equival.(admisibles certific. de escolaridade,garantía social ou equival.) |
|                                 | Peón Especialista            | 1º ciclo E.S.O ou equival.(admisibles certific. de escolaridade,garantía social ou equival.) |
|                                 | Peón                         | 1º ciclo E.S.O ou equival.(admisibles certific. de escolaridade,garantía social ou equival.) |
|                                 | Emisorista                   | Ciclo Formativo Grao Medio ou equivalente                                                    |
|                                 | Auxiliar Laboratorio         | Ciclo Formativo Grao Medio ou equivalente                                                    |