

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEVEDRA

Persoal, oposicións

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS E POSTOS DE TÉCNICO/A DE ARQUIVO (LISTA B)

ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 25 de marzo de 2019, aprobou as bases reguladoras da lista de reserva para a provisión interina de prazas e postos de técnico/a de arquivo no Concello de Pontevedra, cuxo texto literal é o seguinte:

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS E POSTOS DE TÉCNICO/A DE ARQUIVO (LISTA B)

Artigo 1.—Obxecto da convocatoria

A formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas e postos de técnico/a de arquivo, integradas no grupo A, subgrupo A1, da subescala técnica da escala de Administración especial, clase técnicos superiores.

Artigo 2.—Natureza das relacións coa administración municipal

O persoal seleccionado para integrar a lista de reserva, poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios/as de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo.

Así mesmo, o persoal seleccionado para integrar a lista de reserva, poderá ser contratado mediante a modalidade de contratación laboral temporal mediante contrato de interinidade para a substitución temporal.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 4 anos.

Artigo 3.—Retribucións

As retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios/as do grupo A, subgrupo A1 e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo ou, no caso de que non exista posto de traballo na Relación de Postos de Traballo, as que se fixen no acordo de nomeamento que serán conformes a un posto equivalente na Relación de Postos de Traballo.

Artigo 4.—Requisitos xerais que deben acreditar os/as aspirantes

Os/As aspirantes que participen no proceso selectivo, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.

c) Estar en posesión do título de Graduado nunha titulación da rama de Artes e Humanidades ou da rama de ciencias sociais ou xurídicas, ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse polo aspirante mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houberse separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.



Artigo 5.—Proceso de selección

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

5.1.—FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 40 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico: consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos ou realizar a tarefa ou tarefas que propoña o tribunal, relacionadas coas materias obxecto do temario establecido no anexo I, e con respecto as tarefas propias da praza convocada no prazo de tempo que estableza o tribunal en función da natureza da proba. Durante o desenvolvemento da proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine. Este exercicio puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos dos/as aspirantes e da súa formación profesional a resolución dos problemas prácticos presentados

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles

C) Terceiro exercicio sobre coñecemento do idioma galego. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de CELGA 4 ou equivalente. Os/As participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente a fase de concurso sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de 0 a 1 puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de 0,5 puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o que figura no anexo II aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio

5.2.—FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública nos lugares indicados no artigo 15, unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

A) Formación académica.—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- Titulación universitaria oficial de doutor: 1 punto.
- Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado e equivalente: 0,75 puntos.
- Titulación universitaria oficial de graduado: 0,50 puntos.

Para a valoración dunha titulación neste apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. De non proceder desta forma non se lle outorgará ningunha puntuación neste apartado.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 1 punto, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

B) Formación específica.—Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, incluídos os cursos de coñecemento do idioma galego, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

- Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,8 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,6 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,5 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,4 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,2 puntos.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o tribunal será de 25 horas por crédito.

Os cursos que non especifiquen o número de horas ou o número de créditos non se poderán valorar.

A puntuación máxima deste apartado será de 5 puntos.

C) Coñecemento do Idioma Galego:

- a) Por ter acreditado o nivel CELGA 1 ou equivalente: 0,20 puntos.
- b) Por ter acreditado o nivel CELGA 2 ou equivalente: 0,40 puntos.
- c) Por ter acreditado o nivel CELGA 3 ou equivalente (iniciación): 0,60 puntos.
- d) Por ter acreditado o nivel CELGA 4 ou equivalente (perfeccionamento): 0,80 puntos.
- e) Por ter acreditado o nivel CELGA 5 ou equivalente: 1 punto.

Será obxecto de valoración o Celga que, no seu caso, se achegue polos/as aspirantes consonte a base 5.1 B aos efectos da sus exención da proba de galego

A puntuación máxima deste apartado será de 1 punto, e a posesión dun nivel superior en CELGA exclúe aos niveis inferiores a efectos do baremo.

D) Experiencia profesional.—Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral. A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada ano completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de técnico/a de arquivo integradas no grupo A, subgrupo A-1): 0,25 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá ser superior a 1 punto.



Artigo 6.—Solicitudes

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde de Pontevedra. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo, a denominación do proceso selectivo, achegando fotocopia do DNI así como o currículum vitae no que se aleguen os méritos a valorar na fase de concurso. Os/As aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA 4, xunto coa solicitude de participación.

A documentación xustificativa dos méritos alegados na solicitude achegaranse posteriormente, unha vez finalizada a fase de oposición, no prazo establecido polo tribunal cualificador consonte se dispón nas presentes bases reguladoras.

Os méritos non alegados xunto coa instancia de participación ou alegados e non xustificados no prazo establecido para os efectos polo tribunal cualificador unha vez terminada a fase de oposición non serán tidos en conta.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) en que queren que se lles plantexen os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

a) Solicitude expresa na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria xunto coas presentes bases no Boletín Oficial da Provincia. Os sucesivos anuncios en relación a este proceso selectivo publicaranse da forma sinalada no artigo 15 das presentes bases.

A presentación das solicitudes poderá facerse a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 199 do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>), no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro,



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por telegrama, fax, ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

Os/As aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva a través da Sede electrónica do Concello, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras, deberán nomear os arquivos que xuntan identificando con claridade o seu contido (DNI, currículum vitae, etc).

Artigo 7.—Admisión de participantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a concellaría competente na materia ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase nos lugares establecidos no artigo 15.

A resolución establecerá, a efectos de emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 3 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

Posteriormente, mediante resolución da concellaría competente na materia, se aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, se procederá á designación dos membros do tribunal cualificador, e se convocará aos/as aspirantes admitidos/as mediante a publicación do devandito decreto nos lugares establecidos no artigo 15.

Artigo 8.—Composición do tribunal

O Tribunal Cualificador estará formado por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais. A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os/as aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os titulares e suplentes serán nomeados pola concellaría competente na materia cando se dite a resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos ao proceso selectivo.

O Tribunal queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante a concellaría de goberno competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

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

A actuación do Tribunal rexerase polo disposto nas presentes bases e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público.

Os membros dos Tribunais que actúen nestas probas selectivas terán dereito a percibir as indemnizacións correspondentes, conforme ó establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán recusar aos membros do Tribunal cualificador, no prazo de tres días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público

Artigo 9.—Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos nos lugares establecidos no artigo 15.

Os/As aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, o tribunal deberá propor a concellaría competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, nos lugares establecidos no artigo 15, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os/As aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

Así, se algún aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos



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

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, cando así estea establecido nas bases específicas de cada proceso selectivo ou, chegado o caso, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os/as aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

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

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

Artigo 10.—Apertura de prazo para achegar a documentación xustificativa dos méritos alegados xunto coa instancia de participación

Unha vez finalizada a fase de oposición, o tribunal, mediante anuncio publicado nos lugares establecidos no artigo 15, requirirá a aqueles/as opositores/as que superaron todos os exercicios da oposición para que presenten, no prazo de 3 días hábiles, a documentación xustificativa dos méritos alegados xunto coa instancia de participación.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

A documentación xustificativa poderá presentarse polas seguintes vías:

- No rexistro electrónico do Concello de Pontevedra, a través do procedemento habilitado no catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>) da Sede Electrónica para estes efectos.
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

Os/As aspirantes que acheguen a documentación xustificativa dos méritos alegados a través da Sede electrónica do Concello, deberán nomear os arquivos que xuntan identificando con claridade o seu contido.

Os/As aspirantes deberán presentar copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Unha vez finalizado o prazo de achega de documentación, o tribunal reunirse para proceder ao baremo dos méritos dos/as aspirantes segundo o artigo 5 destas bases reguladoras.

Artigo 11.—Cualificación definitiva

A cualificación dos/as aspirantes virá determinada pola suma dos puntos obtidos na fase de oposición e concurso fixados no artigo 5.

No prazo de 3 días hábiles desde a publicación nos lugares establecidos no artigo 15 do resultado da fase de concurso, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra o resultado provisional da fase de concurso podendo achegar, en concepto de emenda e para a súa valoración aqueles documentos que acrediten méritos alegados e insuficientemente xustificadas polos interesados na documentación alegada coa instancia de participación. En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados inicialmente polos/as aspirantes na súa instancia de participación.

Eliminaranse aqueles/as aspirantes que non superen algún dos exercicios eliminatorios da fase de oposición.

A orde definitiva dos/as aspirantes estará determinada pola puntuación final obtida no concurso-oposición.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos/as aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, nos lugares establecidos no artigo 15.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

Artigo 12.—Relación de aprobados

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará nos lugares establecidos no artigo 15, a relación, por orde de puntuación, dos/as aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Artigo 13.—Publicación dos listados e vixencia

A relación de aspirantes que aprobaron o proceso selectivo confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da concellaría competente na materia. A resolución da concellaría e a lista de reserva será exposta nos lugares establecidos no artigo 15, para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

A lista de espera elaborada terá unha duración de 4 anos ou de menos no caso de que houbese un novo proceso selectivo para a cobertura destas prazas, momento a partir do cal esta lista deixaría de ter vixencia.

Sen prexuízo de que, con anterioridade, concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario interino de conformidade coa lexislación vixente, os/as funcionarios interinos/as que ocupen postos de traballo ao amparo destas listas de reserva cesarán automaticamente cando finalice cada proceso selectivo para a provisión en propiedade de prazas correspondentes a súa categoría.

Artigo 14.—Funcionamento da lista de reserva e renuncias

Cando sexa necesario proceder a realizar os correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos ou poderá consistir nun único chamamento con todos/as os/as integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Pontevedra publicará nos lugares establecidos no artigo 15, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándosele un prazo de 2 días naturais para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar se ocupe na lista de reserva.

Aqueles que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostos a aceptar a oferta ou contesten rexeitando a oferta considerarase que renuncian.

Aquel ou aqueles dos integrantes da lista que, sendo chamados, manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostos a aceptar a oferta, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, serán propostos para ser nomeados como funcionarios/as interinos ou persoal laboral temporal, segundo o caso, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta nos lugares establecidos no artigo 15:

1.—Copia do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

3.—Fotocopia da cartilla da S.S.

4.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.

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

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

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou subsanación que se contará desde o seu requirimento efectuado polo Servizo de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará nos lugares establecidos no artigo 15. En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

Pola concellaría competente procederase ao nomeamento do candidato que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o/a candidato/a que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a publicarase nos lugares establecidos no artigo 15 durante un prazo de 10 días hábiles, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días desde a data da publicación, nos lugares establecidos no artigo 15, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión

será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 e disposición transitoria 9ª de dita Lei.

O Concello poderá efectuar a proposta de nomeamento conforme ao disposto no parágrafo anterior sen esperar os dous días naturais, se os/as aspirantes que figuren na parte máis alta da lista aceptan os chamamentos antes de dito prazo e coinciden coas prazas ou postos que se pretenden cubrir.

Aqueles que figuren na proposta de nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderá considerarse que renuncian as prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor o nomeamento aos seguintes que foran chamados e aceptasen a oferta, pola orde que figuren na lista e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, procedéndose da mesma forma.

Con carácter meramente complementario e sen eficacia invalidante algunha, o Concello de Pontevedra poderá enviar un correo electrónico a aqueles/as aspirantes que o facilitasen avisando dos chamamentos e da proposta de nomeamentos que lles afecten. Así mesmo, a aqueles/as aspirantes que facilitasen un número de teléfono, poderán ser avisados por este medio.

A manifestación da aceptación ou renuncia da oferta e a achega da documentación complementaria relacionada nestas bases reguladoras poderá presentarse polas seguintes vías:

- Polo rexistro electrónico do Concello de Pontevedra a través do procedemento 157 (para a aceptación) e 156 (para a renuncia) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>) habilitado na sede electrónica para estes efectos.
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas, que deberán acreditarse debidamente nos prazos indicados anteriormente:

- Primeira renuncia: seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: exclusión definitiva da lista.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se deba a algunha das seguintes situacións no momento do chamamento:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con a lo menos dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcional vixente.



Só se poderá facer uso da posibilidade de renuncia que non dea lugar a exclusión ata un máximo de 5 chamamentos. A partir do 6º chamamento, sempre se considerará a renuncia como motivo de exclusión da lista aplicándose o réxime xeral nestas bases.

Cando se produza o cesamento dun/unha integrante da lista, por causa imputable a administración, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Cando o cesamento se produza por renuncia do/a integrante da lista unha vez incorporado ao posto de traballo para o que foi chamado, cando tras o nomeamento non presente a documentación requirida ou non acredite que reúne os requisitos esixidos ou cando sen causa suficientemente xustificada non tomase oportunamente posesión na data que se lle indique, dará lugar as seguintes medidas:

- Primeira renuncia: seis meses de exclusión, con perda de todos os dereitos derivados do nomeamento conferido, no seu caso.
- Segunda renuncia: exclusión definitiva da lista, con perda de todos os dereitos derivados do nomeamento conferido, no seu caso.

Artigo 15.—Publicación de anuncio e computo de prazos

Sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, para os efectos de notificacións e publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da casa do Concello de Pontevedra sita na rúa Michelena, 30 e no taboleiro de anuncios electrónico (<http://sede.pontevedra.gal/public/bulletin/bulletin-index.xhtml>), e de forma complementaria poderase publicar no apartado de información sobre emprego da sede electrónica xunto coa información do proceso selectivo (<http://sede.pontevedra.gal/public/dynamic/transparency/employment/>).

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse dende o día seguinte a aquel en que se publique a resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios electrónico do Concello de Pontevedra (<http://sede.pontevedra.gal/public/bulletin/bulletin-index.xhtml>), sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, excepto para os prazos computados en horas, que se contarán a partir do momento da publicación do correspondente anuncio no taboleiro de anuncios electrónico do Concello de Pontevedra (<http://sede.pontevedra.gal/public/bulletin/bulletin-index.xhtml>).

Artigo 16.—Norma final

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases, e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, puidendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante a concellaría competente en materia de persoal, de acordo co precisado no art. 121.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas

En todo o non previsto nestas bases estarase o disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público; no RDL 781/86, de 18 de abril; no RD 896/91, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos o que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e o RD 364/95, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral do ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo é de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia e normativa que a desenvolve.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN

PARTE XERAL

- 1.—A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.
- 2.—O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.
- 3.—O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial de veciño. O empadramento.
- 4.—Organización municipal. Competencias.
- 5.—Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.
- 6.—Función pública local: organización, selección e situacións administrativas. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. O procedemento disciplinario: faltas e sancións.
- 7.—Funcionamento electrónico do sector público: sede electrónica, sistemas de identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo e rexistros.
- 8.—A Administración do Estado, a administración autonómica e a administración institucional e corporativa. A relación xurídico-administrativa: os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa Administración.
- 9.—Eficacia dos actos administrativos. A obriga de resolver e silencio administrativo. Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos.
- 10.—Os recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso-administrativo.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

11.—O procedemento administrativo común: principios xerais e competencia. Os interesados: dereitos e obrigas.

12.—Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contido e forma do contrato.

13.—O servizo público. Análise xeral dos modos de xestión dos servizos públicos.

14.—A función recaudatoria nas facendas locais.

15.—Principios orzamentarios na lei reguladora das facendas locais.

PARTE ESPECÍFICA

1.—Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos.

2.—Concepto e definición de Arquivística. Fins, obxecto de acción e metodoloxía.

3.—Concepto e definición de documento de arquivo. Caracteres, elementos e valores. Tipoloxía documental no contexto da produción.

4.—Os principios de procedencia e respecto á “orde natural” dos documentos, o ciclo vital dos documentos e o “continuum” dos documentos.

5.—A paleografía: definición e finalidade. Evolución dos ciclos da escritura latina. Elementos da escritura e abreviaturas.

6.—A diplomática: definición e finalidade. Método e evolución.

7.—Sistema ordinarios e extraordinarios de ingreso e saída de documentos nos arquivos. As transferencias e o control de documentación.

8.—A valoración e selección de documentos: concepto e definicións. Principios xerais para a valoración e selección de documentos. As comisións de valoración de documentos: obxectivos e funcións.

9.—A identificación. Órganos produtores. Competencias e funcións. Series documentais.

10.—A clasificación: definición do cadro de clasificación. Principios, modelos e estrutura. Elaboración e aplicación do cadro de clasificación.

11.—As agrupacións documentais dos arquivos: tipos, concepto e definicións. As relacións das agrupacións documentais cos instrumentos tradicionais de descrición arquivística e coas normas internacionais de descrición e reocupación da información.

12.—A descrición arquivística. Instrumentos de descrición. Descrición arquivística normalizada e codificada (EAD): definición, obxecto de codificación da norma, principios xerais e partes dun documento EAD.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

13.—A Norma ISAD (G): antecedentes e definición da norma, características, regras para a descrición e estrutura.

14.—A Norma ISAAR (CPF): alcance, obxecto e estrutura da norma. Áreas de información. A Norma galega de descrición arquivística (NOGADA): alcance, obxecto e estrutura.

15.—Recuperación dos documentos e da información arquivística automatizados: normas, modelos e formatos de intercambio. Control da linguaxe: índices e tesauros.

16.—A ordenación e instalación dos fondos de arquivo.

17.—A xestión documental: modelos de políticas de xestión de documentos e a aplicación de normas internacionais.

18.—A normalización nos sistemas de xestión de arquivos e documentos. Organismos implicados na elaboración de normas.

19.—Tendencias na Arquivística actual: o Records Management e a xestión de documentos. A Arquivística integral.

20.—Os soportes documentais tradicionais. O pergameo: fabricación e características. O papel tradicional: elaboración e características. O papel industrial. As tintas: principais tintas manuscritas.

21.—Tipos e causas principais de alteración dos materiais documentais. Medidas de conservación preventiva dos documentos.

22.—Os fondos fotográficos nos arquivos: soportes, técnicas e procedementos fotográficos tradicionais. A conservación e instalación dos soportes fotográficos.

23.—Principios e requisitos funcionais para documentos electrónicos. Os metadatos: tipos de metadatos e o esquema de metadatos para a xestión de documentos electrónicos. Produción e xestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

24.—A dixitalización de documentos nos arquivos. A conservación preservación. O modelo OAIS. Compoñentes funcionais do arquivo dixital.

25.—As TIC como ámbito de acción arquivística. A interoperabilidade. O ENI e o ENS: definición e obxectivos.

26.—O edificio, os depósitos e outras instalacións do arquivo. Áreas, circuitos de circulación e mobiliario. Medidas ambientais e de seguridade.

27.—As accións de dinamización cultural e educativa nos arquivos. A web social.

28.—O acceso aos documentos e aos arquivos. Dereito á protección de datos de carácter persoal e á protección da propiedade intelectual.

29.—A calidade dos arquivos. A certificación. Carta de servizos.



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

- 30.—A cooperación arquivística nacional. Organismos internacionais en materia de arquivos.
- 31.—Lexislación española en materia de arquivos e patrimonio documental.
- 32.—Normativa galega en materia de arquivos. Recomendacións técnicas e lexislación de especial interese.
- Tema 33.—O sistema español de arquivos. Os arquivos de titularidade estatal.
- 34.—O sistema galego de arquivos. Os arquivos da Xunta de Galicia. Os arquivos dos órganos estatutarios de Galicia.
- 35.—Os arquivos privados. Especial referencia a Galicia.
- 36.—Os arquivos eclesiásticos. Especial referencia a Galicia.
- 37.—O arquivo municipal de Pontevedra. Fondos. Regulamento. Comisión cualificadora de documentos.
- 38.—A administración territorial na Idade Media e Moderna. Especial referencia a Galicia.
- 39.—A administración territorial na Idade Contemporánea. Especial referencia a Galicia.
- 40.—Historia de Pontevedra na Idade Media.
- 41.—Historia de Pontevedra na Idade Moderna.
- 42.—Historia de Pontevedra na Idade Contemporánea.
- 43.—A institución notarial e rexistral. Evolución histórica.
- 44.—Fontes documentais e bibliografía para o estudo das institucións eclesiásticas. Especial referencia a Galicia.
- 45.—Fontes documentais e bibliografía para o estudo da nobreza e da fidalguía en Galicia desde a Idade Media ata o século XIX.



ANEXO II. CRITERIOS ESENCIAIS DE VALORACIÓN NAS PROBAS
SOBRE O COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Criterios de corrección grupos A1

Aspectos para cualificar:	Puntuación:
(-0,4) Vocabulario Vo ----- ortografía e uso de maiúsculas Vc ----- castelanismo Vd ----- dialectalismo Vhip----- hiperenxebrismo Vi ----- invención, non existe (-0,2) V ac.----- acentuación	3 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
(-0,6) Gramática: <ul style="list-style-type: none"> • Mala utilización de perífrases verbais • Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto • Tempos verbais Gpr. ----- pronome Gcontr. ----- contraccións Gvbo. ----- verbo Gconstr. ----- construción (xerundios, dobre Cl...) (-0,8) Tc.----- uso de tempos compostos	5 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
Adecuación, estrutura e construción textual: Estrutura do texto (introdución, desenvolvemento e conclusión valoración final) Coherencia, estrutura da oración (que non falten verbos, concordancia correcta entre suxeito e predicado...) Claridade na exposición e fluidez A riqueza expresiva e lingüística A variedade no emprego de nexos entre as oracións A extensión Extensión pedida: 300 palabras (A1): a) Se a extensión do texto é inferior a 300 palabras: - Menos de 150 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 151 a 170 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual - De 171 a 280 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 300 palabras: - A partir de 321 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación - Só se corrixe ata 320 palabras	2 puntos en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25



Xoves, 11 de abril de 2019

Núm. 71

Contra o precedente acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse o recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación, ou ben directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte de aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.