BOPPO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA

DEPUTACIÓN PONTEVEDRA

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEVEDRA

Persoal, oposicións

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CONCELLO DE PONTEVEDRA, OEP DOS ANOS 2017 E 2020

ANUNCIO POLO QUE SE CONVOCAN OS PROCESOS SELECTIVOS E SE DA PUBLICIDADE ÁS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2017 E 2020.

1.- A Concelleira delegada do Servizo de Persoal e Cultura convocou, mediante Resolución de data 25/08/2020, os procesos selectivos para a cobertura de diversas prazas vacantes, no Concello de Pontevedra incluídas nas ofertas de emprego público dos anos 2017 e 2020 que a continuación se sinalan:

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala técnica. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala de xestión. Número de vacantes: 2. Denominación: Técnico medio de xestión, mediante promoción interna. O sistema de selección será mediante concurso-oposición.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 1. Denominación: Administrativo, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico superior de mantemento de espazos públicos, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico de deportes, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Arquiveiro, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios. Número de vacantes: 1. Denominación: Enxeñeiro técnico industrial, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico medio informático, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais. Número de vacantes: 1. Denominación: Xestor de contidos e soporte de administración electrónica, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 2. Denominación: Oficial Electricista, mediante promoción interna. O sistema de selección será mediante concurso-oposición.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 1. Denominación: Oficial condutor mecánico, mediante promoción interna. O sistema de selección será mediante concurso-oposición.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 2. Denominación: Oficial xardiñeiro, mediante promoción interna. O sistema de selección será mediante concurso-oposición.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 4. Denominación: Oficial de obras. Das catro prazas convocadas, tres cubriranse polo procedemento de promoción interna e unha mediante quenda libre. O sistema de selección será mediante oposición para a que se convoca por quenda libre e concurso-oposición para as que se convocan por promoción interna.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: Agrupación profesional. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 6. Denominación: Operario, mediante quenda libre. O sistema de selección será o de oposición libre.

2.- Os devanditos procesos selectivos réxense polas bases xerais e específicas reguladoras aprobadas pola Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra na sesión que tivo lugar o 25/08/2020, cuxo teor literal se transcribe a continuación:

"BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2017 E 2020

"BASES XERAIS

1ª NORMAS XERAIS

As presentes bases xerais rexerán os procesos selectivos que se convoquen para cubrir as prazas vacantes de funcionarios de carreira, rexéndose, ademais polas bases específicas que para cada convocatoria se aproben.

A provisión de prazas de funcionarios de carreira vacantes no cadro de persoal do Concello de Pontevedra do ano 2020, incluídas nas ofertas de emprego público dos anos 2017 e 2020, son as seguintes:

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala técnica. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico, mediante quenda libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala de xestión. Número de vacantes: 2. Denominación: Técnico medio de xestión, mediante promoción interna.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 1. Denominación: Administrativo, mediante quenda libre.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico superior de mantemento de espazos públicos, mediante quenda libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico de deportes, mediante quenda libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Arquiveiro, mediante quenda libre.

- Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios. Número de vacantes: 1. Denominación: Enxeñeiro técnico industrial, mediante quenda libre.

- Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico medio informático, mediante quenda libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais. Número de vacantes: 1. Denominación: Xestor de contidos e soporte de administración electrónica, mediante quenda libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 2. Denominación: Oficial Electricista, mediante promoción interna.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 1. Denominación: Oficial condutor mecánico, mediante promoción interna.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 2. Denominación: Oficial xardiñeiro, mediante promoción interna.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 4. Denominación: Oficial de obras. Das catro prazas convocadas, tres cubriranse polo procedemento de promoción interna e unha mediante quenda libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: Agrupación profesional. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 6. Denominación: Operario, mediante quenda libre.

O sistema de selección dos aspirantes será o de oposición ou concurso-oposición, segundo se dispoña nas bases específicas que rexan a convocatoria.

2ª PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo publicarase o anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

De conformidade co seu carácter de actos de trámite cualificados, as resolucións aprobatorias das bases e da convocatoria poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedemental común e a reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

3ª CONDICIÓNS XERAIS DOS ASPIRANTES

Para seren admitidos á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas aprobadas para cada unha das prazas convocadas.

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.
b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
d) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
e) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que o /a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

f) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela, na data en que remate o prazo de presentación de instancias. Así mesmo, deberán terse en conta as equivalencias nas titulacións establecidas pola normativa reguladora aplicable, entre elas, a fixada na Orde EDU/1063/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

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

g) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

h) Ter abonadas as cantidades establecidas na base 6ª das presentes bases en concepto de dereitos de exame.

i) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

4ª FORMA DE PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN QUE HAI QUE ACHEGAR PARA A FASE DE CONCURSO.

Cando o sistema de selección sexa o de concurso-oposición, os aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de instancias, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo.

Para a xustificación dos méritos o aspirante que deba achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá achegar no devandito prazo a correspondente solicitude, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso, non procederá a súa valoración senón fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados e sen xustificación nos termos establecidos nos dous parágrafos anteriores.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello e o servizo ou unidade en que se prestaron. No caso contrario deberase achegar a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do aspirante.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

5ª PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica do Concello de Pontevedra, seguindo as indicacións do procedemento correspondente establecido no catálogo de procedementos (http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml).

Alternativamente poderanse presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As instancias dirixiranse ao Excmo. Sr. Alcalde do Excmo. Concello de Pontevedra, e presentaranse no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel en que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, achegando o DNI e xustificación do pagamento dos dereitos de exame. Ademais, os/as opositores/as que se presenten á quenda reservada a persoas con discapacidade, de existir esta, deberán achegar a documentación sinalada no parágrafo cuarto da base 25. Na instancia deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e/ou un correo electrónico para os efectos previstos na base 23. Os/as aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar no momento de presentar a solicitude de participación a acreditación do nivel Celga correspondente (ou equivalente), sen que sexa posible presentalo con posterioridade salvo nos supostos de defectos emendables que deberá completarse dentro do prazo de emenda que se conceda. Os restantes aspirantes están obrigados á realización da proba para non ser eliminados do proceso selectivo.

Os aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras dos diferentes procesos selectivos, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, diferentes documentos integrantes do currículum vitae, etc) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten 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.

Cando o sistema de selección sexa o de concurso-oposición, ademais do establecido no parágrafo anterior, haberá que estar ao disposto na base cuarta.

Poderanse facilitar modelos normalizados das devanditas solicitudes.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Aqueles aspirantes que teñan a consideración de persoas con discapacidade, e soliciten a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, ademais de solicitalo expresamente na súa instancia deberá achegar a documentación a que se refire o parágrafo quinto da base 25.

Os aspirantes quedan vencellados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

Na solicitude deberá facerse constar expresamente a quenda pola que se presenta o/a aspirante cando se convoque conxuntamente (libre, promoción interna ou quenda libre para persoas con discapacidade).

Quen solicite participar pola cota de reserva de persoas con discapacidade unicamente poderá presentarse por esta cota. A contravención desta norma determinará a exclusión do/a aspirante.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

6ª DEREITOS DE EXAME.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas convocadas o aboamento dos dereitos de exame de conformidade co establecido na base terceira.

Para isto, os/as aspirantes deberán autoliquidar a taxa por dereitos de exame a través da sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal) e facela efectiva en calquera das entidades bancarias que se indican no documento de autoliquidación.

No xustificante de aboamento, que se deberá achegar á solicitude de participación no correspondente proceso selectivo, deberase facer constar o nome e apelidos do/a aspirante así como a praza á que opta.

As cantidades a aboar en concepto de dereitos de exame, en función da praza á que opte o/a aspirante, son as seguintes:

— Prazas integradas no grupo A, subgrupo A1 e A2: 33,40 euros.

— Prazas integradas no grupo C, subgrupos C1 e C2 e na agrupación profesional: 16,71 euros.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

7ª ADMISIÓN.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o/a concelleiro/a con competencias na materia resolverá aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como a designación do tribunal cualificador.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

A resolución publicarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal), concedéndose un prazo de 10 días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais.

A publicación de dita resolución no BOP será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

A emenda ou reclamación á listaxe provisional de admitidos e excluídos poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 262 (Solicitude para a presentación de documentación ou reclamacións no prazo de emenda tras a aprobación das listas provisionais de admitidos e excluídos nos procesos selectivos) do catálogo de procedementos (http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houbese. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoas ou desestimándoas. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos/as e excluídos/as publicarase no BOP, no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal), así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e darán comezo as probas do correspondente proceso selectivo.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

8ª TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o/a concelleiro/a con competencias na materia, publicándose a súa composición consonte ao disposto na base sétima, coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas a cada proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non puidendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

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 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.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 248 (Solicitude de recusación de membro/s dun tribunal cualificador nun proceso selectivo) do catálogo de procedementos (http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 261 (Recurso de alzada contra actos do tribunal en procesos selectivos do catálogo de procedementos (http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

9ª CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, pudendo consistir en test, probas desenvolvemento por escrito, traballos manuais, etc, segundo a natureza e funcións dos postos de traballo que vaian desenvolver de acordo coas bases específicas. Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes. Os exercicios que deberán realizar os aspirantes en cada proceso selectivo e os méritos a ter en conta, de ser o caso, na fase de concurso, determínanse e descríbense nas bases específicas.

10ª COMEZO DOS EXERCICIOS

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal), xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as segundo se sinala na base sétima.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

Nos concursos-oposicións comezarase pola fase de concurso. O tribunal deberá reunirse antes do primeiro exercicio da oposición para proceder á valoración e cualificación dos méritos achegados e xustificados polo aspirante. A cualificación da fase de concurso deberá publicarse no taboleiro de edictos da Casa do Concello antes do inicio do primeiro exercicio da oposición e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).

As prazas convocadas reservadas para a súa provisión mediante o sistema de promoción interna acumularanse ás prazas convocadas pola quenda de oposición libre no suposto de non provistarse por aquel procedemento, salvo no caso de convocatorias independentes de promoción interna.

11ª. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

A orde de actuación dos/as opositores/as iniciarase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra "S" de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 30 de xaneiro (DOG núm. 27, de 10 de febreiro de 2020) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, ao tratarse dunha convocatoria, onde case todas as prazas, se corresponden á oferta de emprego público para o ano 2020.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao/á concelleiro/a 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 no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal), a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha 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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 246 (Solicitude de acceso á consulta de expediente administrativo do Servizo de Persoal) e a solicitude de copia de documentación a través do procedemento 247 (Solicitude de copia de expediente, documentos ou exercicios dun proceso selectivo) do catálogo de procedementos (http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas 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/a 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 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 ningún sinal identificativo 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.

Nas probas prácticas cuxa execución consista exclusivamente en tarefas manuais que os/as aspirantes deban realizar de un en un, a sesión de desenvolvemento da proba será pública excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á 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 á 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 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

electronicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuizo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

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

12ª CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

Cada un dos exercicios dos procesos selectivos puntuaranse de conformidade co sinalado nas bases específicas correspondentes a cada proceso selectivo.

13ª CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS

Na fase de concurso dos concursos-oposicións comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes, os cales deben estar xustificados coa documentación acreditativa destes.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos axeitados ás características de cada praza entre os que están:

— A experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas relacionadas coas funcións propias da praza convocada.

— A formación profesional acreditada con cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo.

— A formación académica, non esixida para o ingreso, que, a xuízo do tribunal, acredite unha maior formación profesional relacionada co desenvolvemento do posto de traballo.

Así mesmo, na valoración dos méritos terase en conta o disposto no Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Na fase de concurso só se valorarán e cualificarán os méritos alegados e xustificados que figuren incluídos nas bases específicas de cada proceso selectivo puntuándose de conformidade co baremo sinalado nestas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será previa á fase de oposición, e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal), antes do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio, e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

14ª CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

A cualificación obtida polos aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e, no seu caso, a puntuación outorgada na fase de concurso, obténdose así a puntuación final.

Así mesmo, no caso da quenda de persoas con discapacidade, de acordo co artigo 3.2 do citado Real decreto 2271/2004, no caso de que algunha das persoas aspirantes con discapacidade que se presentou pola cota de reserva de persoas con discapacidade superase os exercicios e non obtivese praza na citada cota, sendo a súa puntuación superior á obtida por outros/as aspirantes do sistema de acceso xeral (quenda libre), este será incluído/a pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral (quenda libre).

Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle ao/á concelleiro/a competente na materia a proposta coa relación de aprobados na que só se incluirán aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación final, os cales nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, 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 presencia dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios do Concello sito na rúa Michelena 30 (baixo) e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal). Esta forma de desempate non será aplicable aos procedementos selectivos polo sistema de promoción interna que se rexerán polo establecido na base 15.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

15ª QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA

A promoción interna consiste no ascenso desde corpos ou escalas dun subgrupo de titulación a outro do inmediato superior, ou grupo de clasificación profesional no suposto de que este non teña subgrupo (vertical), ou no acceso a outro corpo ou escala do mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional no suposto que non teña subgrupo (horizontal), sempre que se trate de prazas de contido similar e se faga constar nas bases específicas mediante a superación de probas determinadas establecidas para o efecto.

A promoción interna realizarase de conformidade co establecido nas presentes bases e nas específicas correspondentes a cada proceso selectivo e demais da normativa que resulte de aplicación, cuxa convocatoria se realizará de forma independente coas de quenda libre por mor da conveniencia de que as prazas reservadas a esta quenda se provexan con persoal que xa conte con experiencia e aptitude neste Concello o que contribuirá a motivar ao persoal que poderá optar a estas prazas e que estas prazas se cubran con persoal que posúe maiores destrezas que os posibles candidatos da quenda libre. Non obstante, nas prazas de oficial de obras, como non está garantida a cobertura das de promoción interna co persoal que pode optar a estas prazas, e dado que se considera conveniente que se cubran todas estas, e polo que se establece de forma expresa, nas bases específicas que as que non se cubran por promoción interna acrecentarán as de libre. Para posibilitar este acrecentamento, é necesario, como así se fai e se fará, que todas estas prazas se contemplen nun único proceso selectivo rexido pola mesma convocatoria, que é precisamente o que permite esta opción.

A puntuación outorgada na fase de concurso por cada apartado determinarase nas bases específicas da convocatoria. A puntuación total da fase de concurso non poderá ser superior ao 40% da puntuación total do proceso selectivo.

A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na oposición determinará a orde da relación de aprobados sen prexuízo do que determine a lexislación específica para cada tipo de proceso.

No caso de empate, este resolverase a favor do aspirante que conte con maior puntuación na fase de oposición; de persistir, o de maior antigüidade e por último o de maior idade.

16ª ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal), conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

Os/as aspirantes propostos/as achegarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

— Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

— Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non pacede enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

— Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

— Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

— Número de conta bancaria cos 20 díxitos no modelo do Concello que se poderá obter no Servizo de Persoal.

— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

— No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, o Concello de Pontevedra consultará a información sobre a propia situación penal a través da Plataforma de Intermediación de Datos (PID) do Ministerio competente por razón de materia, salvo que non se autorize a consulta en cuxo caso a persoa interesada deberá achegar 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).

— Certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións e tarefas da praza, cando se trate de aspirantes que procedan da quenda de reserva de persoas con discapacidade.

— Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos os/as aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Quen non presentase a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

Os/as aspirantes propostos/as que tivesen a condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado os/as aspirantes propostos/as non presentasen a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados/as, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o/a concelleiro/a responsable da área de persoal poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

17ª NOMEAMENTO DOS/AS FUNCIONARIOS/AS E TOMA DE POSESIÓN

Concluído o proceso selectivo, os/as aspirantes propostos/as, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, serán nomeados/as funcionarios/as de carreira polo/a concelleiro/a competente na materia unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no Diario Oficial de Galicia sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril. De non tomar posesión no prazo indicado os/as nomeados/as quedarán na situación de cesantes, a non ser que presenten causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Os/as funcionarios/as municipais que sexan nomeados para a provisión dunha praza inmediatamente superior polo sistema de promoción interna deberán tomar posesión desta no prazo de dez días contados dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do/a interesado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

18ª CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/ás aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

19ª INCIDENCIAS

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados 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.

20ª RÉXIME XURÍDICO

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado; e demais disposicións que resulten de aplicación.

21ª REVISIÓN DAS ACTUACIÓNS

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común, a Lexislación reguladora das bases do réxime local, así como na lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, segundo corresponda.

Así mesmo a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais de conformidade co previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

22ª ELABORACIÓN DE LISTAS DE RESERVA.

Nas quendas libres, os/as opositores/as que superen algún dos exercicios da oposición, incluiranse, de oficio, nas listas de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal. Asemade poderán ser chamados/as nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas. Non obstante, non poderán formar parte destas listas de reserva os/as aspirantes que, ademais de non achegar na súa solicitude de participación á praza correspondente a acreditación do nivel de Celga esixido, non obtivesen a puntuación mínima requirida para superar o exercicio sobre coñecemento do idioma galego.

Estas listas elaboraranse polos tribunais cualificadores dos distintos procesos selectivos na forma que se establece nos parágrafos seguintes e aprobarase mediante resolución do/a concelleiro/a responsable na área de persoal.

Incluiranse na lista de reserva, en primeiro termo, aqueles/as opositores/as que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completarase con aqueles/as aspirantes que superasen todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o último, segundo a orde de puntuación que obtivesen sumando todas as puntuacións obtidas nos exercicios realizados ata o momento en que resultaran eliminados do proceso selectivo.

Seguidamente incluiranse na lista os/as aspirantes que superaran todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o penúltimo, e así sucesivamente segundo a orde establecida no parágrafo anterior.

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 presencia dos/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 24 horas, no taboleiro de anuncios do Concello sito na rúa Michelena 30 (baixo) e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).

Estas listas estarán en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 4 anos.

Sen prexuízo de que, con anterioridade, concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario/a interino/a de conformidade coa lexislación vixente, á finalización de cada proceso selectivo coa resolución de nomeamento dos/as funcionarios/as de carreira, todos/as os/as funcionarios/as interinos que ocupen postos de traballo correspondentes ás categorías das prazas convocadas cesarán automaticamente, independentemente de que se cubran todas

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

as prazas e postos da categoría con funcionarios/as de carreira. Así mesmo, perderán vixencia todas as listas de interinos/as correspondentes ás categorías das prazas convocadas xeradas a partir de toda clase de procesos selectivos anteriores á presente convocatoria.

Do mesmo xeito, todos/as os/as funcionarios/as interinos/as que se nomeen con cargo ás listas de reserva configuradas a partir dos procesos selectivos regulados nas presentes bases cesarán, á finalización de ulteriores procesos selectivos que, en execución de oferta de emprego público, se convoquen para a cobertura definitiva de prazas vacantes, independentemente de que se cubran todas as prazas e postos da categoría con funcionarios/as de carreira. A finalización dos devanditos procesos selectivos e a posterior aprobación das correspondentes listas de reserva producirá, así mesmo, a perda de vixencia das listas de reserva aprobadas con cargo á presente base reguladora.

23ª 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 todas as persoas integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Pontevedra publicará nos lugares establecidos no artigo 26, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándoselle 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 que se ocupe na lista de reserva.

A solicitude de aceptación ou renuncia poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 157 (Aceptación da oferta de nomeamento de persoal funcionario interino ou contratación laboral temporal) ou 156 (Renuncia á oferta de nomeamentos de persoal funcionario interino ou contratación laboral temporal) do catálogo de procedementos (http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

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

As persoas integrantes da lista que, sendo chamados manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostas 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 propostas para ser nomeadas como funcionarios/as interinos/as 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 26:

1.— Título esixido no artigo 3º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

2.— Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións públicas e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente así como de non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial nos termos establecidos nos apartado d) e) e g) da base terceira referida as condicións xerais dos/as aspirantes.

3.— Cartilla da seguridade social e número de conta bancaria no modelo do Concello que se poderá obter no Servizo de Persoal.

4.— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

5.— Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non pacede enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

6.— No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, o Concello de Pontevedra consultará a información sobre a propia situación penal a través da Plataforma de Intermediación de Datos (PID) do Ministerio competente por razón de materia. No suposto de non autorizar a consulta deberase achegar 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).

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou emenda 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 26. En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

A presentación da documentación requirida polo Servizo de Persoal poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 249 (Presentación de documentación requirida polo Servizo de Persoal) do catálogo de procedementos (http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Quen tivera a condición de funcionario/a 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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Pola concellaría competente procederase ao nomeamento do/a candidato/a 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/a, 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 26 durante un prazo de 10 días hábiles, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado/a, 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 26, 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/as interesados/as 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.

Aquelas persoas que figuren na proposta de nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderán considerarse que renuncian ás 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 ningunha, 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:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

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 funcionarial 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/ha integrante da lista, por causa imputable á Administración, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Cando o cesamento se produza por renuncia do 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.

24ª LISTAS DE SUBSTITUCIÓNS POR OPOSICIÓN-PROMOCIÓN INTERNA PARA HABILITACIÓNS DE FUNCIÓNS DE SUPERIOR CATEGORÍA

Cos opositores que superen todas ou algunha das probas dos procesos selectivos polo sistema de promoción interna poderase crear unha lista única de substitucións por oposición-promoción interna para habilitacións dos seus integrantes para o desenvolvemento de funcións de superior categoría propias dos postos que se atopen circunstancialmente vacantes, nos casos de urxente e inaprazable necesidade ou naqueles outros casos accidentais que o demandaran xustificadamente por non estar desempeñados efectivamente polos seus titulares.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

25ª ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Aos efectos dos procesos selectivos contidos nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2013 ou normativa posterior que substitúa esta definición.

As persoas que opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade unicamente poderán presentarse por esta cota e deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base.

Unicamente poderán presentarse pola cota reservada a persoas con discapacidade as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza á que opten e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para optar a esas prazas.

Ademáis do indicado na base 5ª relativa á presentación de solicitudes, os/as opositores/as que se presenten á quenda reservada a persoas con discapacidade deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como o de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten.

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 a seguinte documentación:

a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.
b) Achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade 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/a 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 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.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas de libre e libre reservadas para persoas con discapacidade terán idéntico contido para todos os aspirantes, independentemente da quenda pola que se presenten, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade. Durante o procedemento selectivo darase un tratamento diferenciado ás dúas quendas, no que se refire ás relacións de admitidos, chamamentos nos exercicios e á relación de aprobados. Non obstante, ao finalizar o proceso, elaborarase unha relación única na que se incluirán todos os/as candidatos/as que superasen todas as probas selectivas, por orde da puntuación total obtida, con independencia da quenda pola que tivesen participado.

Así mesmo, de acordo co artigo 3.2 do citado Real decreto 2271/2004, no caso de que algunha das persoas aspirantes con discapacidade que se presentou pola cota de reserva de persoas con discapacidade superase os exercicios e non obtivese praza na citada cota, sendo a súa puntuación superior á obtida por outros/as aspirantes do sistema de acceso xeral (quenda libre), este será incluído/a pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral (quenda libre).

Ademais da documentación indicada na base 16ª, os/as aspirantes propostos/as polo tribunal cualificador deberán presentar o certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións do posto, cando se trate de aspirantes que procedan da quenda de reserva de persoas con discapacidade. (non está de mais que quede no anterior).

De conformidade co artigo 54 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia, as persoas con discapacidade que pola cota reservada a estes superen os procesos selectivos poden solicitar a concellería competente en materia de persoal a alteración da orde de prelación para a elección das prazas por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. A concellería competente en materia de persoal acordará dita alteración cando estivera debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

26ª PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS E NOTIFICACIÓNS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Sen prexuízo da publicación das presentes bases e demais actos que se dispoñen nelas no Boletín Oficial da Provincia e dos anuncios de convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado e dos nomeamentos de funcionarios/as de carreira no Diario Oficial de Galicia, para os efectos de publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases, procederase mediante a publicación no taboleiro de anuncios da casa do Concello de Pontevedra, sito na rúa Michelena, 30 e no taboleiro de anuncios electrónico (https://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 (https://sede.pontevedra.gal/public/dynamic/transparency/employment/).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

As notificacións que, no seu caso, se teñan que realizar derivadas dos procedementos de selección realizaranse por medios electrónicos, a estes efectos as persoas interesadas poderán facilitar un ou varios enderezo/s electrónico/s para envío do aviso informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica, tal como prevé o artigo 41.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Non obstante, excepcionalmente por razóns de eficacia e/ou urxencia, poderán realizarse en soporte papel.

A comunicación da dirección de correo electrónico para recibir os avisos da posta a disposición das notificacións electrónicas que o Concello emita aos aspirantes farase no propio formulario electrónico de calquera tipo de solicitude que se presente ao Concello de Pontevedra a través do seu rexistro electrónico. Excepcionalmente poderase comunicar o correo electrónico no rexistro presencial en formato papel empregando o modelo de solicitude 183 Comunicación de enderezo de correo electrónico para recibir avisos das notificacións emitidas polo Concello de Pontevedra (persoas físicas) dispoñible no catálogo de procedementos da sede electrónica (https://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml).

BASES ESPECÍFICAS

1) UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse unha (1) praza de técnico de administración xeral, integrada no grupo "A", subgrupo A1, da subescala técnica da escala de administración xeral, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de licenciado ou graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 100 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 100 minutos e

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO: PROBAS PSICOTÉCNICAS

Estarán destinadas a determinar as actitudes e aptitudes persoais dos/as aspirantes e a súa adecuación ás funcións que se van a desempeñar, comprobando que presentan un perfil psicolóxico axeitado. Estas probas terán que efectuarse e valorarse por persoal especialista e cualificaranse como apto ou non apto. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na súa realización.

Realizaranse as seguintes probas:

1. Proba de clima laboral: realizarase unha valoración da comprensión realista do ambiente social dos grupos de traballo. Elaborarase un perfil das dimensións de relacións persoais, autorrealización e estabilidade emocional dos/as aspirantes.

2. Proba de intelixencia, que medirá a capacidade intelectual e psicomotriz do/a aspirante: realizarase unha valoración do nivel intelectual e doutras aptitudes específicas, explorando todos

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

ou varios dos aspectos seguintes: intelixencia xeral, comprensión e fluidez verbal, comprensión de ordes, razoamento cognitivo, atención discriminatoria e resistencia á fatiga intelectual.

3. Probas de personalidade, destinadas a medir os aspectos afectivos e volitivos que permitan unha apreciación global da personalidade dos/as aspirantes. Orientaranse a avaliar os trazos da personalidade máis significativos e relevantes para o desempeño das funcións a realizar, así como o grao de adaptación persoal e social dos/as aspirantes. Así mesmo, descartarase a existencia de síntomas ou trastornos psicopatolóxicos e/ou da personalidade.

Exploraranse os aspectos que a continuación se relacionan: estabilidade emocional, autoconfianza, capacidade de empatía e interese polos demais, habilidades interpersoais, control axeitado da impulsividade, axuste persoal e social, capacidade de adaptación a normas, capacidade de afrontamento do estrés e motivación polo traballo a desempeñar.

Os resultados obtidos nas probas deberán ser obxecto de contraste mediante a realización dunha proba individual, que consistirá na contestación a un cuestionario, formulado verbalmente, coa finalidade de valorar tamén o estado psicolóxico dos candidatos. Deste modo, á parte das características de personalidade sinaladas anteriormente, exploraranse, ademais, os seguintes aspectos: existencia de niveis disfuncionais de estrés ou de trastornos do estado de ánimo; problemas de saúde; consumo excesivo ou de risco de alcohol ou outros tóxicos e grao de medicación.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de catro horas, a catro temas determinados ao chou polo tribunal de entre os comprendidos no programa establecido na base quinta, dous correspondentes á segunda e terceira parte e outros dous correspondentes á cuarta e quinta parte. Este exercicio puntuaranse de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO 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 IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto 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 aspirantes na realización do exercicio.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

e) QUINTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante un período máximo de catro horas, e consistirá na redacción da solución a como mínimo dous supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas), relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (técnico de administración xeral) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio podendo consistir cada un destes na emisión de informes xurídicos, de informes-propostas de resolución, no análise e valoración xurídica de algunha actuación administrativa ou calquera outra actuación que se corresponda coas funcións ou tarefas propias da súa subescala e categoría. Durante o desenvolvemento desta proba os 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. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

Finalizado a lectura dos supostos prácticos o tribunal, previo acordo, queda facultado para manter un diálogo cos opositores durante un tempo máximo de 15 minutos, que estará limitado a pedir aclaracións sobre os supostos realizados.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os supostos, 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.

f) SEXTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá, no tempo que estableza o tribunal, nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice: Writer, Calc e Impress) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE. DEREITO CONSTITUCIONAL E DA UNIÓN EUROPEA

A Constitución española. Significado e clases. O proceso constituínte. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. Procedemento de reforma.

O título preliminar da Constitución. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de dereito. Os valores superiores na Constitución española: liberdade, igualdade, solidariedade e pluralismo político. Unidade, dereito á autonomía e solidariedade territorial. Partidos políticos, sindicatos de traballadores, asociacións de empresarios e forzas armadas na Constitución. O contido e significado do artigo noveno da Constitución.

Os dereitos e deberes fundamentais, as liberdades públicas e os principios reitores da política social e económica na Constitución española. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais. A protección xurisdicional dos dereitos fundamentais da persoa. O recurso de amparo.

A Coroa. As funcións do Rei. O referendo.

O Poder Lexislativo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. Regulación e funcionamento das Cámaras: os regulamentos parlamentarios. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

O Poder Executivo. O Goberno no sistema constitucional español. A lexislación do Goberno. A designación e a remoción do Presidente do Goberno. As funcións do Presidente do Goberno. O Goberno: composición, organización e funcións. O control parlamentario do Goberno.

O Poder Xudicial. A regulación constitucional da Xustiza. A Lei orgánica do poder xudicial e a Lei de demarcación e planta xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións. A organización da Administración de Xustiza en España: ordes xurisdicionais, clases de órganos xurisdicionais e as súas funcións. Conflitos de xurisdición e competencia.

O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei orgánica. Composición, designación, organización e funcións. O sistema español de control da constitucionalidade das leis.

A administración pública na Constitución. A administración pública: concepto. A administración instrumental. Os organismos públicos. Os organismos autónomos e entidades públicas empresariais. As sociedades mercantís e fundacións públicas. A regulación das administracións públicas na lexislación de procedemento administrativo común das administracións públicas e na de réxime xurídico do sector público. A Administración electrónica. As relacións interadministrativas e os seus principios.

A Administración Xeral do Estado. A Lei de organización e funcionamento da Administración Xeral do Estado e a súa normativa de desenvolvemento. A estrutura por departamentos e os órganos superiores. A organización territorial da Administración Xeral do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. O Consello de Estado.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Os sistemas políticos e a distribución territorial do poder; as formas de organización territorial do Estado. O caso español: evolución e situación actual. Características do estado autonómico. As formas de acceso á autonomía na Constitución española. O proceso estatuínte: os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.

A Lei. Concepto e caracteres. As leis estatais. Leis ordinarias e orgánicas. Normas do goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como norma de dereito interno.

O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. Leis estatais e autonómicas. Lexislación básica, bases, lexislación e execución.

O regulamento. A potestade regulamentaria: formación e fundamento. Distinción de figuras afíns. As relacións entre lei e regulamento.

A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria.

O Comité das Rexións. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa. O Consello de Europa: institucións e organización. A cooperación e o asociacionismo internacional das entidades locais. A Carta europea da autonomía local. Contido. Posición e significación no ordenamento xurídico español.

O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos da Unión Europea. As decisións, recomendacións e ditames. O dereito da Unión Europea e o dos países membros. Relacións coas Comunidades Autónomas e as entidades locais.

A autonomía local. Antecedentes históricos e doutrinais. A autonomía local na Constitución: especial referencia á doutrina da garantía institucional. Contido subxectivo, obxectivo e institucional da autonomía local na Constitución e no dereito básico estatal. Especial referencia ao marco de competencias das entidades locais.

SEGUNDA PARTE. DEREITO ADMINISTRATIVO XERAL

Os conceptos de administración pública e o dereito administrativo. O sometemento da administración ao dereito. O principio de legalidade. As potestades administrativas e os conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder. O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análise de impacto normativo.

O ordenamento xurídico-administrativo: o dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. As fontes do dereito administrativo. O regulamento: titularidade da potestade regulamentaria. Ámbito material

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

do regulamento. O procedemento de elaboración dos regulamentos. Eficacia do regulamento. Límites aos regulamentos. Control dos regulamentos ilegais e efectos da súa anulación.

As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, clases, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos e intereses lexítimos no procedemento. As situacións xurídicas do interesado.

A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal e a garantía dos dereitos dixitais.

O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma.

A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

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

Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación e tramitación do procedemento. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraxe. A xurisdición contencioso-administrativa.

As formas de actividade administrativa. A iniciativa económica pública e os servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a directiva 2006/123/CE, do Parlamento e do Consello de 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior. Transposición

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

ao dereito interno da directiva 2006/123/CE, do Parlamento e do Consello de 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior. A actividade de fomento: as súas técnicas.

A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características e réxime xurídico dos contratos de obras, de concesión de obras, de concesión de servizos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Sucesión na persoa do contratista. Os órganos de contratación. Competencia en materia de contratación.

Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia aos procedementos de adxudicación e os criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos e privados. O perfil do contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiadora. Tramitación de urxencia. Referencia ás singularidades procedimentais.

A responsabilidade da administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas.

O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demanais.

TERCEIRA PARTE. DEREITO ADMINISTRATIVO LOCAL

O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. A Carta europea da autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. Clases de entidades locais.

As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e de xestión económica-financeira. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O Concello aberto. Outros réximes especiais.

As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal e a coordinación na prestación de determinados servizos. As relacións entre as comunidades autónomas e as Deputacións provinciais. Réximes especiais. As illas: os Consellos e Cabidos insulares.

Outras entidades locais. Lexislación básica e autonómica. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.

O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes. Elección de conselleiros e presidentes de Cabidos e Consellos insulares. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. A relación de postos de traballo e o cadro de persoal do Concello de Pontevedra. Subescalas, categorías e funcións. Selección e provisión. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Os funcionarios propios das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Os directivos públicos locais.

A relación de servizos dos funcionarios públicos locais. Dereito, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario. O galego na Lei da función pública de Galicia. Ordenanza de impulso do uso do galego no concello de Pontevedra.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento na esfera local.

A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión dos servizos públicos locais.

O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

As previsións constitucionais e estatutarias en materia de urbanismo e do medio ambiente. Distribución de competencias. A sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional. Aspectos xerais, evolución e regulación actual do urbanismo e do medio ambiente no ordenamento xurídico estatal e galego.

A Lei 10/1995 de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación territorial. O Decreto 80/2000, do 23 de marzo, polo que se regulan os plans e proxectos sectoriais de incidencia supramunicipal. As Directrices de Ordenación do Territorio e o Plan de Ordenación do Litoral. Instrumentos de ordenación territorial. As relacións entre o urbanismo e a ordenación do territorio. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese: obxectivos.

Lexislación estatal do solo: Disposicións xerais. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. As valoracións urbanísticas segundo o Real decreto lexislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana e o Real decreto 1492/2011, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da lei do solo.

A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia

Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime xurídico do solo rústico. Réxime xurídico do solo urbano. Réxime xurídico do solo urbanizable. Réxime xurídico do solo de núcleo rural.

O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. Os plans básicos municipais. O planeamento de desenvolvemento. Estudios polo miúdo. O planeamento especial. Os catálogos. Elaboración e aprobación de plans. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade, vixencia e efectos da aprobación dos plans. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa na normativa urbanística galega. Informacións urbanísticas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

CUARTA PARTE. DEREITO FINANCEIRO

Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira das entidades locais: principios xerais. Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Destino do superávit orzamentario. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministro de información financeira das entidades locais.

O orzamento das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga do orzamento.

A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos "a xustificar". Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada.

A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo, finalidade, duración e competencia. Límites e requisitos para a concertación das operacións de crédito a longo prazo. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas entidades locais.

A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio da unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización dos pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

O control externo da actividade económico-financeira no sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas. A fiscalización das entidades locais polo Consello de Contas de Galicia. As relacións entre o Tribunal de Contas e o Consello de Contas de Galicia.

O sistema de contabilidade da Administración local: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade: especial referencia ao trámite simplificado. Documentos contables e libros de contabilidade.

Principios do ordenamento tributario español. Potestade tributaria orixinaria e derivada. A relación xurídico-tributaria. O feito impoñible e a base liquidable. Cota e débeda tributaria. Extinción da obriga tributaria. Os dereitos dos contribuíntes. O sistema tributario español.

As Facendas locais en España. Principios constitucionais. O réxime xurídico das Facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das Facendas estatal, autonómica e local. A Lei reguladora das Facendas locais. Exposición de motivos. Estrutura e contido. Os recursos das Facendas locais: enumeración dos recursos dos municipios. Os recursos das provincias. Outras entidades locais. Réximes especiais. As subvencións e outros ingresos de dereito público. Os ingresos de dereito privado.

Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

O réxime xurídico das taxas. Concepto. Feito impoñible. Suxeitos pasivos. Devengo. Base impoñíble. Tipo de gravame e débeda tributaria. O réxime xurídico das contribucións especiais. O réxime xurídico dos prezos públicos e das prestacións patrimoniais de carácter público non tributario.

A xestión, inspección, liquidación e recadación dos recursos locais. Os ingresos indebidos. A xestión recadatoria en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito impoñíbel. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base impoñíbel. Base liquidábel. Cota. Devengo e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito impoñíbel. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devengo e período impositivo. Xestión censual. Xestión tributaria. Inspección censual.

Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Natureza e feito impoñíbel. Suxeito pasivo. Base impoñíbel. Cota e devengo. Xestión.

O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O Imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana, con especial referencia a doutrina xurisprudencial sobre este tributo.

QUINTA PARTE. DEREITO CIVIL, MERCANTIL, LABORAL E PENAL

O dereito civil español. Dereito común e dereitos civís especiais. O Código civil. O dereito civil de Galicia.

A relación xurídica. Suxeitos da relación: persoas e clases de persoas. Capacidade xurídica e capacidade de obrar. O obxecto da relación. Feitos, actos e negocios xurídicos. A interpretación dos negocios. A ineficacia do negocio xurídico. A influencia do tempo sobre o negocio xurídico: caducidade e prescrición.

Os dereitos reais. Concepto, natureza e clases. Constitución e adquisición de dereitos reais. O Rexistro da Propiedade.

O dereito real de propiedade. Modos de adquirir a propiedade. A posesión. Dereitos reais de goce e dereitos reais de garantía.

A obriga. Fontes das obrigas. Elementos e clases. O cumprimento e as garantías. Modificación e extinción da relación obrigatoria. O contrato. Concepto, elementos e requisitos. Vicios dos contratos. A validación e a rescisión.

Clases de contratos. En especial, os contratos translativos de dominio e os contratos de uso e aproveitamento.

A responsabilidade civil. Clases e requisitos. A acción de responsabilidade.

A lexislación mercantil. A empresa mercantil. O patrimonio da empresa e a súa protección xurídica. O comerciante individual. Concepto, capacidade, incapacidade e prohibicións. As sociedades mercantís en xeral.

O dereito do traballo. Natureza e caracteres. Fontes do ordenamento laboral: principios constitucionais, normativa internacional e interna. O contrato de traballo. Concepto, clases e modalidades. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Os convenios colectivos. O dereito de folga e o seu exercicio. A adopción de medidas de conflito colectivo. A representación dos traballadores na empresa.

A teoría do delito. Delitos contra a administración pública. Delitos dos funcionarios públicos contra as garantías constitucionais.

2) DÚAS PRAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE XESTIÓN (PROMOCIÓN INTERNA)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócanse dúas (2) prazas de técnico medio de xestión, encadradas dentro da subescala de xestión da escala de administración xeral, e integrada dentro do grupo A, subgrupo A2, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás retribucións complementarias correspondentes aos postos aos que se adscriban as prazas.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das dúas prazas.

3ª. CONDICIÓNS DOS/AS ASPIRANTES.

Ademais dos requisitos esixidos na base terceira das xerais, os aspirantes deberán posuír a titulación universitaria oficial de graduado ou diplomado universitario de calquera rama ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

Ademais de reunir o requisito da titulación nos termos sinalados no parágrafo anterior os aspirantes deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra na categoría de administrativo, da subescala administrativa da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C1).

2) Ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a na categoría administrativo, da subescala administrativa da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C1).

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polos aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

a) Titulación universitaria oficial de doutor: 2 puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

b) Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado e equivalente: 1,5 puntos.

c) Titulación universitaria oficial de graduado: 1,25 puntos.

Para a valoración dunha titulación neste apartado deberá achegarase, 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 2 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

A cualificación máxima por formación académica non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20
b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00
c) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.
d) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.
e) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.
f) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
g) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos
h) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
i) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.
j) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
k) Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

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 os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas en posto que corresponda á praza de administrativo integrada na subescala administrativa da escala de administración xeral, 0,2 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante o certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente. O certificado deberá axustarse ao modelo oficial establecido na normativa de recoñecemento de servizos previos nas administracións públicas.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de licenza de maternidade: 0,1 puntos.
b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de permiso de paternidade: 0,1 puntos.
c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de redución de xornada ou excedencia por coidado de familiares : 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal disfrute.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN NA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sexta 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 aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{20}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de tres horas, e consistirá na redacción da resolución dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas), que proporá o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos a tarefas propias das funcións asignadas á subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os/as aspirantes poderán, en todo caso, facer uso dos textos legais dos que acudan

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

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.

6ª. PROGRAMA

1. As fontes do dereito administrativo. O regulamento: titularidade da potestade regulamentaria. Ámbito material do regulamento. O procedemento de elaboración dos regulamentos. Eficacia do regulamento. Control dos regulamentos ilegais e efectos da súa anulación.

2. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraxe. A xurisdición contencioso-administrativa. Revisión de oficio.

3. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

4. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos e as súas características. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

5. A contratación no sector público: Obxecto. Orzamento base de licitación e valor estimado. Prezo. Revisión de prezos. Garantías

6. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías.

7. A contratación no sector público: efectos, execución e modificación dos contratos. As prerrogativas da Administración. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Extinción dos contratos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

8. As subvencións públicas. Marco normativo. Procedemento de concesión de subvencións. Xustificación e reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A BDNS.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

9. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiadora. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

10. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

11. A transparencia e a Administración electrónica nas Administracións Públicas. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

12. A organización municipal. Órganos necesarios: o Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

13. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

14. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

15. Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

16. A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías e funcións. Os funcionarios propios das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais.

17. A relación de servizos dos funcionarios públicos locais. Dereito, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

18. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A actividade de fomento na esfera local. A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión.

19. Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

20. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime do solo rústico. Réxime do solo urbano. Réxime do solo urbanizable. Réxime do solo de núcleo rural.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

21. Intervención administrativa na edificación o uso do solo. Comunicacións previas e licenzas urbanísticas: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

22. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

23. As Facendas locais en España: Principios constitucionais. O réxime xurídico das Facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatais, autonómica e local.

24. Estabilidade orzamentaria e sostebilidade financeiradas entidades locais: Principios xerias. Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Destino do superávit presupostario.

25. O orzamento das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga do orzamento.

26. A estrutura presupostaria. Os créditos do presuposto de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

27. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos "a xustificar". Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada.

28. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de Tesouraría: concepto e cálculo.

29. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Control financeiro. Especial referencia aos reparos. O control externo da actividade económico-financeira no sector público local.

30. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais. Tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O réxime xurídico das taxas, prezos públicos e contribucións especiais.

31. A xestión, inspección e recadación dos recursos locais. A revisión administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. Procedemento de recadación executiva.

32. Os impostos locais obrigatorios e potestativos: imposto sobre bens inmobles, imposto sobre actividades económicas, imposto sobre vehículos de tracción mecánica, imposto sobre construcións, instalacións e obras, imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

3) UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL (QUENDA LIBRE).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de administrativo de administración xeral, integrada no grupo "C", subgrupo C1, da subescala administrativa da escala de administración xeral, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharel, técnico ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta 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 aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de dúas horas, un tema de entre os incluídos na segunda e terceira parte do programa establecido na base quinta, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

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 IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto 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 aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os 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. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á 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.

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a cinco (5) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous con cinco (2,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.

3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.

4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdicional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.

7. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia. Ordenanza de impulso do uso do galego no concello de Pontevedra.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.

9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

10. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.

11. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

12. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.

13. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

14. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.

SEGUNDA PARTE.

1. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

2. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.

3. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

4. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

5. O Rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

6. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

7. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

8. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

9. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Réxime disciplinario e situacións administrativas.

10. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

11. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún.

12. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas

13. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

TERCEIRA PARTE.

1. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.

2. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

3. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

4. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

5. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

6. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

7. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

8. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

9. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

10. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

11. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

12. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

13. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

4) UNHA PRAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE MANTEMENTO DE ESPAZOS PÚBLICOS (QUENDA LIBRE).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócanse unha (1) praza de técnico superior de mantemento de espazos públicos, integrada no grupo "A", subgrupo A1, da subescala técnica, clase técnicos superiores, da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de arquitecto, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto ou enxeñeiro, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 100 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 100 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO: PROBAS PSICOTÉCNICAS

Estarán destinadas a determinar as actitudes e aptitudes persoais dos/as aspirantes e a súa adecuación ás funcións que se van a desempeñar, comprobando que presentan un perfil psicolóxico axeitado. Estas probas terán que efectuarse e valorarse por persoal especialista e cualificaranse como apto ou non apto. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na súa realización.

Realizaranse as seguintes probas:

1. Proba de clima laboral: realizarase unha valoración da comprensión realista do ambiente social dos grupos de traballo. Elaborarase un perfil das dimensións de relacións persoais, autorrealización e estabilidade emocional dos/as aspirantes.

2. Proba de intelixencia, que medirá a capacidade intelectual e psicomotriz do/a aspirante: realizarase unha valoración do nivel intelectual e doutras aptitudes específicas, explorando todos ou varios dos aspectos seguintes: intelixencia xeral, comprensión e fluidez verbal, comprensión de ordes, razoamento cognitivo, atención discriminatoria e resistencia á fatiga intelectual.

3. Probas de personalidade, destinadas a medir os aspectos afectivos e volitivos que permitan unha apreciación global da personalidade dos/as aspirantes. Orientaranse a avaliar os trazos da personalidade máis significativos e relevantes para o desempeño das funcións a realizar, así como o grao de adaptación persoal e social dos/as aspirantes. Así mesmo, descartarase a existencia de síntomas ou trastornos psicopatolóxicos e/ou da personalidade.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Exploraranse os aspectos que a continuación se relacionan: estabilidade emocional, autoconfianza, capacidade de empatía e interese polos demais, habilidades interpersoais, control axeitado da impulsividade, axuste persoal e social, capacidade de adaptación a normas, capacidade de afrontamento do estrés e motivación polo traballo a desempeñar.

Os resultados obtidos nas probas deberán ser obxecto de contraste mediante a realización dunha proba individual, que consistirá na contestación a un cuestionario, formulado verbalmente, coa finalidade de valorar tamén o estado psicolóxico dos candidatos. Deste modo, á parte das características de personalidade sinaladas anteriormente, exploraranse, ademais, os seguintes aspectos: existencia de niveis disfuncionais de estrés ou de trastornos do estado de ánimo; problemas de saúde; consumo excesivo ou de risco de alcohol ou outros tóxicos e grao de medicación.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito, no prazo máximo de catro horas, a 10 preguntas, determinadas polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio e relacionadas coas materias do programa que establecido na base quinta, ainda que non se ateña a epígrafes concretos do mesmo. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. Cada unha das preguntas que se formulen terán o mesmo peso e, polo tanto, puntuaranse de cero (0) a un (1) puntos.

Neste exercicio terase en conta como criterios esenciais de valoración a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO 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 IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto 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 aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase durante un período máximo de catro horas, e poderá consistir na redacción da solución a como mínimo dous supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización de como mínimo de dúas tarefas, todo elo relativo ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (técnico superior de mantemento de espazos públicos) e que se determinará polo o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de que se trate de supostos prácticos escritos, cada un destes poderá consistir na emisión de informes técnicos, de informes-proposta técnicos de actuación, na análise e valoración técnica de algunha actuación da administración ou calquera outra actuación que se corresponda coas funcións ou tarefas propias da súa subescala e categoría e deberán ser lidos obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine. No suposto de consistir nunhas probas de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización deste para garantir a igualdade. Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

Finalizado a lectura dos supostos prácticos o tribunal, previo acordo, queda facultado para manter un diálogo cos opositores durante un tempo máximo de 15 minutos, que estará limitado a pedir aclaracións sobre os supostos realizados.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricas á resolución dos problemas prácticos presentados.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os supostos ou tarefas, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto ou tarefa con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto ou tarefa, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

f) SEXTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá, no tempo que estableza o tribunal, nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice: Writer, Calc e Impress) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos persoais e a garantía dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómi¬ca. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

9. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

11. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

12. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Dereito e deberes dos funcionarios locais. O galego

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

na Lei da función pública de Galicia. Ordenanza de impulso do uso do galego no concello de Pontevedra. A relación de postos de traballo e o cadro de persoal do Concello de Pontevedra.

13. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

14. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación

15. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

16. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

17. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

18. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

SEGUNDA PARTE

1. Normativa sobre a avaliación ambiental. Lei 21/2013 de 9 de decembro de avaliación ambiental. Principios e disposicións xerais. Avaliación ambiental estratéxica. Impacto ambiental. Regulación e aspectos derivados.

2. Lei 7/2008 de 7 de xullo, de protección da Paisaxe de Galicia. Políticas e instrumentos.

3. Lei 22/2011 de 28 de Xullo de Residuos e solos Contaminados. Lei 10/2008 de 3 de novembro de Residuos de Galicia. RD 105/2008 de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción e demolición. Aplicación da normativa respecto dos proxectos urbanos e de infraestruturas.

4. Enxeñería urbana e ambiental. A calidade do aire exterior. Protección atmosférica. Tipos de contaminación atmosférica. Marco normativo da calidade do aire.

5. A contaminación acústica. Normativa sobre o ruído. Efectos sobre a saúde e o medio ambiente. A avaliación, prevención e redución do ruído ambiental. Aplicación as actividades de sostemento dos espazos públicos e a xestión dos residuos municipais. Zonificación e obxectivos de calidade.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

6. Incidencia da normativa estatal e autonómica en materia de Patrimonio sobre o sostemento dos espazos públicos. Normativa e regulación. Informes preceptivos e vinculantes. O Camiño de Santiago: regulación específica.

7. Dominio público viario: Lei 37/2015 de 29 de setembro de Estradas e Lei 8/2013 de 28 de xuño, de Estradas de Galicia.

8. Regulación de accesos ás estradas do Estado e de Galicia. Vías de servizo. Instalacións de servizos en estradas. Novos enlaces e modificación dos existentes.

9. Costas: dominio público. Incidencia da normativa estatal e autonómica en materia de costas sobre as actuacións de sostemento dos espazos públicos e a recollida e tratamento de residuos.

10. Portos: dominio público portuario. Estudos de delimitación de usos, plans especiais e integración Porto-cidade.

11. Dominio público Hidráulico e a súa afección nas obras e infraestruturas urbanas. Real Decreto 849/1986, de 11 de abril polo que se aproba o Regulamento do Dominio Público Hidráulico que desenvolve os títulos preliminares, I, IV, V, VI, VII e VIII do texto refundido da la Lei de Augas, Real Decreto Lexislativo 1/2001.

12. O ciclo da auga de Pontevedra: descrición e análise.

13. O ciclo da auga: Explotación e necesidades de mantemento. Inspeccións, revisións e sostemento das instalacións do ciclo da auga.

14. Infraestrutura viaria do municipio de Pontevedra. Estrutura e funcionalidade da rede viaria: da rede viaria supra-municipal á rede viaria municipal. A configuración e funcionalidade do viario urbano e do espazo público: Principais características. Diferencias funcionais entre vías urbanas e interurbanas.

15. Consecuencias para o sostemento dos espazos públicos e para a xestión dos residuos dos criterios fixados polo Concello de Pontevedra para o deseño dos espazos públicos: o modelo de cidade de Pontevedra, a mobilidade actual e a mobilidade no Concello de Pontevedra no período entre 1999-2019.

16. Deseño urbano. A rúa como espazo funcional. Condicionantes do deseño. Tipoloxía de rúas. A calzada. Factores diferenciadores do trazado no viario urbano. Os elementos da sección transversal.

17. Firmes e pavimentos. Tipos e características. Inspeccións, revisións e sostemento dos firmes e pavimentos das vías de tráfico rodado.

18. O espazo do peón. Parámetros do deseño. As distintas zonas funcionais. Sendas e camiños peonís. Pavimentación do espazo do peón. Elementos complementarios da pavimentación. Inspección e sostemento do espazo do peón.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

19. Guías de deseño urbano. Guías, instrucións e recomendacións do Concello de Pontevedra e da Deputación de Pontevedra para o deseño do espazo público.

20. Calmar o tráfico. Medidas para o calmado do tráfico. A bicicleta no espazo urbano.

21. O problema do aparcamento nas áreas urbanas. Os aparcadoiros superficiais e soterrados. Tipoloxías, limitacións, regulacións. Inspección e sostemento dos espazos públicos afectados por este tipo de dotacións.

22. A seguridade viaria. Entorno peri-urbano e urbano. Plans de Seguridade viaria urbana. Os estudos dos accidentes, evolución histórica da accidentalidade e dos plans sobre a rede viaria. Os factores condicionantes. As medidas de seguridade viaria.

23. Plans de Mobilidade urbana sostible. Normativa e guías de referencia. Contidos, tramitación e efectos. Evolución da estrutura da mobilidade no caso de Pontevedra.

24. Condicionantes e criterios básicos para o proxecto e execución das redes de distribución de enerxía eléctrica, combustibles gaseosos e telecomunicacións dentro do espazo urbano. Centros de transformación no espazo urbano. Inspección e sostemento das distintas redes.

25. A iluminación pública. Elementos. Normativa, recomendacións e criterios para o deseño e proxecto de iluminación do espazo público. Inspección e sostemento.

26. Normativa estatal e autonómica en materia de Accesibilidade. Marco legal. Tipos de barreiras. Itinerarios. Vaos. Elementos de urbanización. Aparcadoiros. Ramplas.

27. Mobiliario urbano. Tipos, criterios de implantación e mantemento. Incidencia da normativa e recomendacións sobre accesibilidade no sostemento dos espazos públicos e na recollida e xestión de residuos municipais.

28. Movemento de terras. Formación de explanadas. Clasificación de solos. Aspectos construtivos. Condicións de estabilidade e soporte. Melloras do terreo. Estabilidade de noiros. Cimentacións. Condicións e contidos dos estudos de solo aplicados á obra civil.

29. Inspección revisión e sostemento das tipoloxías estruturais básicas nas obras de tipo lineal. Muros de contención, obras de paso. Drenaxe e evacuación da escorrentía de rúas e estradas. Inspección, revisión e sostemento.

30. Sinalización horizontal e vertical. Sistemas de balizamento, contencións e defensas. Tipos, materiais e características. Diferencias entre vías urbanas e interurbanas. Inspección, revisión e mantemento.

31. O transporte público urbano. Transporte á demanda. Condicionantes e criterios para a formulación de novos servizos. Deseño e explotación de servizos.

32. Transporte público. O caso de Pontevedra: evolución histórica, caracterización, problemáticas e análise de futuro. Plans e Programas que afectan ao termo municipal Pontevedra.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

33. A Lei 2/2016 de 10 de febreiro do solo de Galicia: Execución do planeamento urbanístico. Intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística. Os deberes dos propietarios en medio urbano sobre o sostemento das súas propiedades.

34. O marco estratéxico de desenvolvemento urbano sostible. Estratexia Europea 2020. O futuro marco dentro da Axenda urbana 2030. Oportunidades e desafíos. O caso de Pontevedra.

35. A Organización do espazo territorial de Pontevedra no seu contorno inmediato. Evolución histórica. O planeamento supramunicipal. O Plan Xeral de Ordenación Urbana de Pontevedra: o crecemento urbano da cidade compacta e da periferia. Principais desafíos.

36. Aplicacións das novas tecnoloxías ao espazo público urbano. Sistemas de Información Xeográficos. Ferramentas e Software de referencia. Características básicas. Estruturas de capas de información. Recursos en repositorios públicos.

37. A lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público. Tipos contractuais e réxime xurídico dos contratos do sector público. Configuración xeral e elementos da contratación do sector público. Actuacións preparatorias, adxudicación, efectos, modificación e extinción dos contratos do sector público.

38. Normativa sobre contratación pública. Os contratos administrativos de obras, de concesión de obra pública, de concesión de servizos, de subministro e de servizos.

39. Proxectos de obras e de prestación de servizos. Documentación técnica. Os órganos de contratación. A selección do contratista e adxudicación dos contratos. A execución e modificación dos contratos administrativos. Revisión de prezos. Cumprimento e resolución dos contratos. Certificacións de obra e relacións valoradas. Recepción e liquidación. Devolución da garantías.

40. Calidade, control e seguimento da obra pública e da prestación de servizos. O PG-3. O aseguramento da calidade. Os plans de aseguramento da calidade do contratista. Plan de vixilancia e ensaios de control. Ensaios dos materiais. Inspección e control da prestación de servizos.

41. Competencia e Responsabilidade da Dirección facultativa e coordinación de seguridade e saúde. Plans e seguimento de Seguridade e Saúde. Plans e seguimento de xestión de residuos. Informes preceptivos. Seguimento do plan de calidade. Seguimento e control de obra. Suspensión. Recepción da obra. Documentación Fin de Obra.

42. Explotación e mantemento da obra pública. Obrigas durante o período de garantía. Devolución da garantía. Explotación das infraestruturas. Xestión e mantemento das infraestruturas. Actores e Responsabilidades. Necesidades de mantemento. Condicións de vialidade. Organización para o mantemento.

43. Prevención de riscos laborais no sostemento dos espazos públicos. A xestión da prevención de riscos laborais. O sistema de seguridade e saúde laboral. Os estudos e plans de seguridade e saúde.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

44. Prevención de riscos laborais na recollida e tratamento dos residuos. A xestión da prevención de riscos laborais. O sistema de seguridade e saúde laboral. Os estudos e plans de seguridade e saúde.

45. A limpeza viaria. Obxectivos e técnicas.

46. Competencias municipais sobre salubridade pública.

47. A protección do espazo público fronte as agresións e deterioracións. Verteduras, pintadas, danos por golpes. Réxime sancionador. Trámites.

48. Normativa europea, estatal e autonómica sobre residuos municipais.

49. O Plan de Xestión de Residuos Urbanos de Galicia. Obxectivos, determinacións e propostas de actuación.

50. O Plan Revitaliza e a Ordenanza da Deputación de Pontevedra que o regula.

51. Residuos sólidos municipais. A recollida selectiva e convencional. Os tratamentos.

52. Os proxectos de xestión dos residuos municipais e os seus contidos mínimos.

53. Estudio de viabilidade na concesión dos servizos de tratamento e xestión de residuos urbanos. Contidos

54. Anteproxecto de explotación do servizo de tratamento e xestión de residuos urbanos. Contidos.

55. Os pregos de prescricións técnicas nos contratos de xestión de residuos municipais.

56. Os circuítos de recollida de residuos urbanos e xestión e a súa optimización. Organización, xestión, inspección e control.

57. A compostaxe individual. Proxectos e estratexia para a súa implantación.

58. Os proxectos de plantas de compostaxe inferiores a 1000 t. de capacidade anual. Alternativas.

59. Os proxectos de plantas de compostaxe entre 1000 e 3000 t de capacidade anual. Alternativas.

60. Os proxectos de plantas de compostaxe entre 3000 e 8000t. de capacidade anual. Alternativas.

61. A recollida de residuos. Técnicas e sistemas de xestión.

62. Os proxectos e a estratexia de “puntos limpos”.

63. Os proxectos de plantas de separación de residuos municipais non biodegradables.

64. Os proxectos de xestión integral dos residuos municipais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

65. Condicións ambientais dos proxectos de xestión de residuos. Tramitación ambiental dos proxectos. Avaliación ambiental estratéxica. Impacto ambiental.

66. A supervisión e dirección da execución dos proxectos de xestión de residuos. Obrigas.

67. O Concello de Pontevedra. Descrición xeral: Xeografía, economía, demografía, sociedade, servizos, etc. Configuración, fins, organización, réxime xurídico e de xestión. Recursos e estrutura organizativa.

68. Calidade dos servizos públicos. Sistemas de xestión da calidade enfocados á mellora do proceso e da produtividade. Sistemas de xestión da calidade enfocados á organización. As normas ISO. O modelo EFQM. O modelo CAF.

69. O sistema de xestión medioambiental. Alcance. Termos e definicións. Contexto da organización. Liderado. Planificación. Soporte. Operación. Avaliación do desempeño. Mellora.

70. O traballo en equipo. Os roles de equipo no traballo. A creatividade no equipo. O liderado no equipo. Outros roles clave no equipo. Características das persoas adecuadas para traballar en equipo. Deseñar equipos.

71. As bases da convocatoria dun proceso selectivo na administración. Contidos mínimos obrigatorios. Decreto 896/91, RDL 5/2015 do Estatuto Básico do Empregado Público e Lei 2/2015 do Emprego público de Galiza. Os procesos selectivos na administración. A selección por funcións e competencias. Base legal.

72. Medición da satisfacción dos usuarios. Condicións para a medición da satisfacción. Ferramentas de medición e a súa validación.

5) UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE DEPORTES (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse unha (1) praza de técnico de deportes, integrada no grupo "A", subgrupo A1, da subescala técnica, clase técnicos superiores, da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de graduado en ciencias da actividade física e do deporte ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 100 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 100 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO: PROBAS PSICOTÉCNICAS

Estarán destinadas a determinar as actitudes e aptitudes persoais dos/as aspirantes e a súa adecuación ás funcións que se van a desempeñar, comprobando que presentan un perfil psicolóxico axeitado. Estas probas terán que efectuarse e valorarse por persoal especialista e cualificaranse como apto ou non apto. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na súa realización.

Realizaranse as seguintes probas:

1. Proba de clima laboral: realizarase unha valoración da comprensión realista do ambiente social dos grupos de traballo. Elaborarase un perfil das dimensións de relacións persoais, autorrealización e estabilidade emocional dos/as aspirantes.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

2. Proba de intelixencia, que medirá a capacidade intelectual e psicomotriz do/a aspirante: realizarase unha valoración do nivel intelectual e doutras aptitudes específicas, explorando todos ou varios dos aspectos seguintes: intelixencia xeral, comprensión e fluidez verbal, comprensión de ordes, razoamento cognitivo, atención discriminatoria e resistencia á fatiga intelectual.

3. Probas de personalidade, destinadas a medir os aspectos afectivos e volitivos que permitan unha apreciación global da personalidade dos/as aspirantes. Orientaranse a avaliar os trazos da personalidade máis significativos e relevantes para o desempeño das funcións a realizar, así como o grao de adaptación persoal e social dos/as aspirantes. Así mesmo, descartarase a existencia de síntomas ou trastornos psicopatolóxicos e/ou da personalidade.

Exploraranse os aspectos que a continuación se relacionan: estabilidade emocional, autoconfianza, capacidade de empatía e interese polos demais, habilidades interpersoais, control axeitado da impulsividade, axuste persoal e social, capacidade de adaptación a normas, capacidade de afrontamento do estrés e motivación polo traballo a desempeñar.

Os resultados obtidos nas probas deberán ser obxecto de contraste mediante a realización dunha proba individual, que consistirá na contestación a un cuestionario, formulado verbalmente, coa finalidade de valorar tamén o estado psicolóxico dos candidatos. Deste modo, á parte das características de personalidade sinaladas anteriormente, exploraranse, ademais, os seguintes aspectos: existencia de niveis disfuncionais de estrés ou de trastornos do estado de ánimo; problemas de saúde; consumo excesivo ou de risco de alcohol ou outros tóxicos e grao de medicación.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito, no prazo máximo de catro horas, a 10 preguntas, determinadas polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio e relacionadas coas materias do programa que establecido na base quinta, ainda que non se ateña a epígrafes concretos do mesmo. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. Cada unha das preguntas que se formulen terán o mesmo peso e, polo tanto, puntuaranse de cero (0) a un (1) puntos,

Neste exercicio terase en conta como criterios esenciais de valoración a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO 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 IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto 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 aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase durante un período máximo de catro horas, e poderá consistir na redacción da solución a como mínimo dous supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización de como mínimo de dúas tarefas, todo elo relativo ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (técnico de deportes) e que se determinará polo o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de que se trate de supostos prácticos escritos, cada un destes poderá consistir na emisión de informes técnicos, de informes-proposta técnicos de actuación, na análise e valoración técnica de algunha actuación da administración ou calquera outra actuación que se corresponda coas funcións ou tarefas propias da súa subescala e categoría e deberán ser lidos obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine. No suposto de consistir nunhas probas de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización deste para garantir a igualdade. Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

Finalizado a lectura dos supostos prácticos o tribunal, previo acordo, queda facultado para manter un diálogo cos opositores durante un tempo máximo de 15 minutos, que estará limitado a pedir aclaracións sobre os supostos realizados.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricas á resolución dos problemas prácticos presentados.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os supostos ou tarefas, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto ou tarefa con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto ou tarefa, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

f) SEXTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá, no tempo que estableza o tribunal, nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice: Writer, Calc e Impress) e de utilidades elementais de internet no dito contorno

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

(navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos persoais e a garantía dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómi¬ca. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

9. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

11. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

12. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Dereito e deberes dos funcionarios locais. O galego na Lei da función pública de Galicia. Ordenanza de impulso do uso do galego no concello de Pontevedra. A relación de postos de traballo e o cadro de persoal do Concello de Pontevedra.

13. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

14. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

15. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

16. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

17. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

18. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

SEGUNDA PARTE

1. O acceso á educación física e a deporte como dereito fundamental: A Carta Internacional da Educación Física, a actividade física e o deporte. A Declaración de Berlín.

2. A organización e a estrutura do deporte no ámbito Internacional. Organismos públicos e organizacións internacionais. Ámbito de actuación, competencias e funcións. Comité Olímpico Internacional. Comité Olímpico Europeo.

3. O deporte como ferramenta para o desenvolvemento sostible. Carta Internacional da Educación Física, a Actividade Física e o Deporte no marco dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostenible e a Axenda 2030. Carta Verde do Deporte Español. Sistemas de xestión ambiental no ámbito do deporte.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

4. Movemento Olímpico. Carta Olímpica. Xogos Olímpicos: Xogos da Olimpada e Xogos Olímpicos de Inverno. Programas deportivos dos Xogos Olímpicos.

5. Movemento Paralímpico. Os Xogos Paralímpicos. Comité Paralímpico Internacional. Clasificación das discapacidades para o deporte.

6. Federacións deportivas internacionais e Asociacións deportivas internacionais. Competencias, funcións e recoñecemento.

7. Asociación Mundial Anti-dopaxe (WADA-AMA). Clasificación e funcións. Lista de substancias e métodos prohibidos.

8. O Tribunal de Arbitraxe Deportivo (TAS/CAS). Historia, membros, arbitraxe e mediación.

9. Federación Internacional do Deporte Universitario (FISU). Competencias e funcións. Estrutura e órganos de goberno. Membros. Eventos deportivos.

10. Marco xurídico do deporte en Europa: Unión Europea, proxectos e iniciativas comunitarias. O libro branco sobre o Deporte.

11. O marco xurídico do deporte en España. Lei do deporte Estatal. Estrutura e organización do deporte no ámbito estatal.

12. Consello Superior de Deportes. Competencias e funcións.

13. Resolución de litixios deportivos. Tribunal Administrativo do Deporte.

14. O asociacionismo deportivo en España. Normativa reguladora. Tipos de entidades deportivas de ámbito estatal. Rexistro de Entidades Deportivas.

15. Federacións deportivas españolas. Estrutura, competencias, funcións, réxime electoral e código de bo goberno. Modalidades, especialidades e probas deportivas.

16. Deporte profesional en España. Sociedades Anónimas Deportivas. Ligas profesionais. Competicións deportivas oficiais de ámbito nacional. Deportista profesional: concepto, características diferenciais e regulación normativa.

17. Deporte de alto nivel e alto rendemento estatal e Deportistas galegos de alto nivel e os programas de apoio.

18. Programa Nacional de Tecnificación Deportiva. Centros de Alto Rendemento e Tecnificación Deportiva. Centros especializados. Características e requisitos. Sistema de clasificación.

19. Deporte en Idade Escolar e Deporte Universitario. Marco xurídico, estrutura nacional, competencias, programas e competicións.

20. Protección da saúde e loita contra a dopaxe no deporte. Normativa. Organismos rectores. Seguridade na práctica deportiva. Plans de apoio. Ámbitos de actuación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

21. Deporte e Muller. Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Plans e programas a nivel nacional.

22. Deporte e sociedade. Deporte inclusivo. Deporte adaptado. Fenómenos distorsionadores do Deporte: violencia, racismo, xenofobia, intolerancia. Normativa estatal. Deporte no ámbito laboral. Organizacións saudables. Actividade física saudable no ámbito laboral.

23. As titulacións no ámbito da educación física e o deporte. Titulacións académicas e Titulacións deportivas. Ensinos Deportivos de Réxime Especial (EDRE). Cualificacións e competencias profesionais: o Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional. Catálogo de Cualificacións Profesionais. Familia profesional de Actividades Físicas e Deportivas. Formación Profesional modular.

24. Socioloxía e deontoloxía da actividade física e do deporte. Ética e profesión. A deontoloxía na Educación Física e o Deporte

25. A organización e a estrutura do deporte no ámbito autonómico. Marco xurídico do deporte en Galicia. Lei do deporte de Galicia: disposicións xerais, administración e organización do deporte. Marco competencial en materia de deporte.

26. Clasificación do deporte en Galicia. Actividade física e deportiva. Competicións oficiais de ámbito autonómico: concepto, clasificación, características e normativa de aplicación. Eventos deportivos. Seguro de responsabilidade civil.

27. Axentes da actividade deportiva en Galicia. Entidades deportivas. Protección das persoas deportistas de Galicia. Asistencia sanitaria. Protección da saúde.

28. Federacións deportivas Galegas. Estrutura, competencias, funcións, réxime electoral e código de bo goberno. Modalidades, especialidades e probas deportivas. A xurisdición deportiva en Galicia. Comité Galega de Xustiza Deportiva

29. O marco xurídico do deporte na administración local. Organización, estrutura, competencias e funcións propias relacionadas coa actividade física e o deporte.

30. Tipos de xestión pública en materia deportiva. Provisión e prestación do servizo. Modalidades de xestión directa e indirecta. Contratación pública aplicada ao ámbito deportivo: tipos, características, aplicación.

31. Programas para o fomento e a promoción deportiva a través de modelos de colaboración público-privada. Convenios de Colaboración con federacións e entidades deportivas e con entidades de servizos sociais.

32. Fomento da actividade física e deporte por parte da administración. A subvención como medida de fomento. Ordenanza xeral para a concesión de subvencións e convocatorias de subvencións no ámbito deportivo do Concello de Pontevedra.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

33. Organización de eventos: sistemas e modelos de organización. Avaliación, impactos, incidencia e retornos de eventos deportivos. Regulación normativa para a súa celebración en Galicia. Permisos e autorizacións.

34. Voluntariado deportivo: regulación, concepto, dereitos, deberes e límites á acción voluntaria. Entidades de voluntariado.

35. Patrocinio deportivo e mecenado. Desenvolvemento de estratexias. Concepto e tipos de patrocinio.

36. Os equipamentos e espazos deportivos: xeneralidades. Salas e pavillóns, piscinas, pistas e campos grandes. Equipamentos deportivos en contornas educativas. Normativa técnica que lle afecta e/ou regula. Normas NIDE: especificacións técnicas. Censo nacional de instalacións deportivas. Normalización técnica en instalacións e equipamento deportivo.

37. Instalacións deportivas de Galicia. Plan xeral ou director de instalacións e equipamento deportivo. Conceptos básicos.

38. O uso colectivo das piscinas en Galicia. Criterios técnico-sanitarios

39. Políticas públicas en materia de deporte. Modelos e formas de xestión pública no deporte. Xestión e mantemento de instalacións deportivas e servizos deportivos. Calidade na xestión deportiva: normativa, prácticas, certificacioós e distincións. Financiamento público: taxas e prezos públicos.

40. Planificación estratéxica e proceso de dirección nas organizacións deportivas. Dirección de equipos. Habilidades sociais e emocionais na xestión deportiva. Deseño de proxectos deportivos. Ética na xestión deportiva. Modelos de organización do deporte. Análise de organizacións deportivas. O control e a avaliación da xestión.

41. Catálogo de Servizos Deportivos Municipais para os diferentes segmentos de poboación. Criterios e variables para a elaboración da programación de actividades da tempada deportiva. Protocolos de participación, accesibilidade, inclusión e perspectiva de xénero. Programas para o fomento da práctica deportiva autónoma dentro e fóra dos centros deportivos.

42. Os recursos humanos na xestión deportiva (I). Dirección de recursos humanos en organizacións deportivas. Conceptualización. Planificación. A estrutura organizativa e o posto de traballo. A dirección por competencias e a avaliación do desempeño dos recursos humanos de actividade física e deporte.

43. Os recursos humanos na xestión deportiva (II). Proceso de selección e planificación da formación dos recursos humanos nas organizacións de actividade física e deporte. As habilidades directivas e lexislación. Os elementos laborais na dirección dos recursos humanos.

44. A planificación do deporte dende a vía educativa. A educación física e deportiva escolar.

45. O deporte como medio de mobilidade social. Deporte, globalización e identidade. Deporte e conflito: violencia, racismo e xenofobia. Ética e deporte.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

46. O papel da educación física e o deporte na prevención da violencia infantil. O papel da educación física e o deporte na prevención dos trastornos de conduta alimentaria. O deporte como medio de integración social e de prevención da exclusión social.

47. Actividade física e saúde. Concepto de saúde. Resumo histórico da interacción do exercicio-saúde. Indicadores de saúde. Incidencia do exercicio na saúde. Programación da actividade física e o exercicio como ferramenta saudable.

48. Actividade física e saúde pública. A actividade física como prevención de patoloxías: Obesidade, dislipemias e arterosclerose. Osteoporose. Diabetes Mellitus Tipo II. Hipertensión. Artrose. Diálise e exercicio. Efecto da actividade física durante o tratamento do cancro. Efectos do exercicio físico en patoloxías crónicas: Síndrome metabólico. Cardiovasculares. Endocrinas. Respiratorias. Aparello locomotor. Sistema nervioso e neurodexenerativas. Cancro. Enfermidades do sangue. Xenitourinarias. Dixestivas.

49. Actividade física e saúde. Identificación e prevención de riscos na actividade física e o deporte. Actividade física para maiores e persoas con necesidades especiais. Deporte e calidade de vida. Estratexias de achegamento e creación de hábitos de vida saudables na poboación.

50. Actividade física e saúde. Cadeas musculares. Estática e alteracións posturais. Alteracións mecánicas da columna vertebral. Hernias discais. Idade e exercicio. Actividade física e xestación. Características do exercicio en distintos grupos de idade. Actividade física e prevención primaria..

51. Perspectiva sociolóxica do deporte. Deporte como fenómeno social e cultural. Hábitos e taxa de práctica deportiva. Deporte e estratificación social.

52. As estratexias de promoción deportiva municipal. Servizo de asesoramento técnico-deportivo personalizado. Programas multidisciplinares entre as áreas da saúde e do deporte para a atención da prescrición médico-deportiva e da saúde comunitaria. Programas de promoción deportiva en colaboración con outras áreas municipais: educación, maiores, familia e infancia, mulleres.

53. Quinesioloxía e sistemática da actividade física e o deporte. Introdución á sistemática do exercicio. Clasificación e sistematización do exercicio físico. O exercicio físico. Xeneralidades da análise mecánica. Análise mecánica por articulacións. Análise funcional dos exercicios.

54. Educación física de base. Fundamentos da educación física de base. As aptitudes perceptivo-motrices. Percepción e representación de si mesmo. Percepción e representación do medio externo. A percepción espazo-temporal. As aptitudes coordinativas.

55. O xogo (I): introdución. Conceptos xerais. Teorías do xogo: causais, finais e estruturais. Evolución do xogo no ciclo vital humano. Antropoloxía do xogo. O xogo como medio educativo. Clasificación epistemolóxica do xogo motor. O xogo motor nos programas de educación física e recreación.

56. O xogo (II).Tipos e estrutura da sesión de xogos. A iniciación deportiva a través do xogo. Equipamentos e instalacións de contido lúdico. Xogos sen material: parellas, tríos, grandes

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

grupos. Xogos con material: balóns, bancos, picas, cordas, aros. Xogos predeportivos: deportes individuais e deportes de equipo.

57. Lecer e actividade física (I). Aproximación ao concepto de lecer e tempo libre. Lecer e cultura. Funcións do lecer. Lecer e recreación. Dereito ao lecer. Aspectos preliminares na organización de actividades de lecer e recreación.

58. Lecer e actividade física (II).Área Técnica: planificación das actividades de lecer e recreación. Área de operacións: infraestruturas, tecnoloxías e sistema de seguridade. Área de logística: transportes, avituallamiento e previsión de aloxamento. Área de marketing: medios, imaxe, patrocinios e protocolo. Área corporativa: Financeiro, contratos, seguros e RRHH.

59. Actividades no medio natural. Introdución ás actividades físicas e deportivas no medio natural. Antecedentes históricos das actividades físico-deportivas e recreativas no medio natural. Fundamentos e bases conceptuais das actividades físicas e deportivas no medio natural. Actividade física na natureza: Coñecemento do medio, desenvolvemento sostible e aplicacións.

60. Actividades fundamentais de aire libre. Coñecementos auxiliares de aire libre. Iniciación práctica ás actividades físicas e deportivas na natureza. Aplicacións formativas e recreativas. Organización de campamentos e actividades de turismo activo na natureza. Aspectos preventivos, normativos e de seguridade no desenvolvemento de actividades físico-deportivas e recreativas no medio natural. Xestión do risco.

61. Actividades acuáticas para o acondicionamento físico. Actividades acuáticas para a saúde. Evolución do concepto de fitness e wellness e a súa relación co medio acuático. Actividades acuáticas para a mellora da condición física.

62. Actividades acuáticas para poboacións especiais. Programas de actividades acuáticas para poboación maior. Programas de actividades acuáticas para preparto e postparto. Actividades acuáticas e enfermidades osteoarticulares. Actividades acuáticas e enfermidades neurodexenerativas. Actividades acuáticas e enfermidades cardiovasculares.

63. Primeiros auxilios na actividade física e o deporte. Nocións xerais e fundamentos dos primeiros auxilios. Marco legal, responsabilidade e ética profesional. Métodos de xeración de contornas seguras e de autoprotección.

64. Avaliación da actividade docente. Deseño, intervención e avaliación na actividade física e o deporte. O proceso de planificación do ensino. O deseño curricular. Elaboración de unidades didácticas e sesións de clase. A avaliación no ámbito das actividades físicas. Avaliación das programacións. Bases para a análise e control da actividade docente. Métodos de observación e as súas fases. Estilos de ensino, características xerais. Estilos de ensino e socialización.

65. Quinantropometría e valoración da condición física. A condición biolóxica do individuo para o deporte. Medidas antropométricas. O somatotipo. Proporcionalidade corporal. Composición corporal. Condición fisiolóxica I. Probas funcionais de valoración aeróbica. Ergoespirometría. Condición fisiolóxica II. Probas funcionais de valoración anaeróbica. Condición fisiolóxica III. Valoración bioquímica do rendemento. Condición motora.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

66. A condición física. Técnicas de mantemento da condición física. Concepto de condición física, acondicionamento físico, actividade física, mantemento físico. Evolución da condición física ao longo do ciclo vital. Efectos das actividades físico deportivas. Medios para a cuantificación da actividade física. Cuestionarios, acelerómetros, wearables.

67. Mantemento e desenvolvemento da resistencia. Concepto e características da resistencia. Adaptacións co adestramento de resistencia. Medios e métodos para o mantemento e desenvolvemento da resistencia: O uso da música como parte integrante da sesión, adestramento interválico, adestramento polarizado, acción periférica cardíaca, ciclo-sala. Adestramento de resistencia en poboacións especiais.

68. Mantemento e desenvolvemento da forza. Concepto e características da forza. Adaptacións co adestramento de forza. Medios e métodos para o mantemento e desenvolvemento da forza: encoders, circuítos, adestramento funcional, body pump, hipopresivos, EMG. Adestramento de forza en poboacións especiais.

69. Mantemento e desenvolvemento da velocidade e potencia. Concepto e características da velocidade e potencia. Adaptacións co adestramento de velocidade e potencia. Medios e métodos para o mantemento e desenvolvemento da velocidade e potencia: Sprint interval training, pliometría, adestramento facilitado e resistido, HIPT. Adestramento de velocidade e potencia en poboacións especiais.

70. Mantemento e desenvolvemento da flexibilidade. Concepto e características da flexibilidade. Adaptacións co adestramento de flexibilidade. Medios e métodos para o mantemento e desenvolvemento da flexibilidade: estiramentos dinámicos e novas tendencias (ioga, pilates). Adestramento de flexibilidade en poboacións especiais.

71. Mantemento e desenvolvemento das capacidades físicas secundarias. Concepto e características da axilidade, coordinación e equilibrio. Adaptacións co adestramento de axilidade, coordinación e equilibrio. Medios e métodos para o mantemento e desenvolvemento das capacidades físicas secundarias: situacións inestables para o traballo de equilibrio, coordinación e propiocepción. Adestramento das capacidades físicas secundarias en poboacións especiais.

72. Desenvolvemento motor. Introdución ao estudo do desenvolvemento motor. Control motor na primeira infancia. Habilidades motrices básicas competencia motriz na madurez e vellez. Ambiente e medio social no desenvolvemento motor. Medición do desenvolvemento motor.

6) UNHA PRAZA DE ARQUIVEIRO (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse unha (1) praza de arquiveiro, integrada no grupo "A", subgrupo A1, da subescala técnica, clase técnicos superiores, da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán 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.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 100 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 100 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

b) SEGUNDO EXERCICIO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO: PROBAS PSICOTÉCNICAS

Estarán destinadas a determinar as actitudes e aptitudes persoais dos/as aspirantes e a súa adecuación ás funcións que se van a desempeñar, comprobando que presentan un perfil psicolóxico axeitado. Estas probas terán que efectuarse e valorarse por persoal especialista e cualificaranse como apto ou non apto. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na súa realización.

Realizaranse as seguintes probas:

1. Proba de clima laboral: realizarase unha valoración da comprensión realista do ambiente social dos grupos de traballo. Elaborarase un perfil das dimensións de relacións persoais, autorrealización e estabilidade emocional dos/as aspirantes.

2. Proba de intelixencia, que medirá a capacidade intelectual e psicomotriz do/a aspirante: realizarase unha valoración do nivel intelectual e doutras aptitudes específicas, explorando todos ou varios dos aspectos seguintes: intelixencia xeral, comprensión e fluidez verbal, comprensión de ordes, razoamento cognitivo, atención discriminatoria e resistencia á fatiga intelectual.

3. Probas de personalidade, destinadas a medir os aspectos afectivos e volitivos que permitan unha apreciación global da personalidade dos/as aspirantes. Orientaranse a avaliar os trazos da personalidade máis significativos e relevantes para o desempeño das funcións a realizar, así como o grao de adaptación persoal e social dos/as aspirantes. Así mesmo, descartarase a existencia de síntomas ou trastornos psicopatolóxicos e/ou da personalidade.

Exploraranse os aspectos que a continuación se relacionan: estabilidade emocional, autoconfianza, capacidade de empatía e interese polos demais, habilidades interpersoais, control axeitado da impulsividade, axuste persoal e social, capacidade de adaptación a normas, capacidade de afrontamento do estrés e motivación polo traballo a desempeñar.

Os resultados obtidos nas probas deberán ser obxecto de contraste mediante a realización dunha proba individual, que consistirá na contestación a un cuestionario, formulado verbalmente, coa finalidade de valorar tamén o estado psicolóxico dos candidatos. Deste modo, á parte das características de personalidade sinaladas anteriormente, exploraranse, ademais, os seguintes aspectos: existencia de niveis disfuncionais de estrés ou de trastornos do estado de ánimo; problemas de saúde; consumo excesivo ou de risco de alcohol ou outros tóxicos e grao de medicación.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito, no prazo máximo de catro horas, de catro temas entre os incluídos na segunda parte do programa establecido na base quinta, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO 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 IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto 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 aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

e) QUINTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante un período máximo de catro horas, e consistirá na redacción da solución a como mínimo dous supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas), relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (arquiveiro) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio podendo consistir cada un destes na emisión de informes técnicos, de informes-proposta técnicos de actuación, na análise e valoración técnica de algunha actuación da administración ou calquera outra actuación que se corresponda coas funcións ou tarefas propias da súa subescala e categoría. Durante o desenvolvemento desta proba os 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. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

Finalizado a lectura dos supostos prácticos o tribunal, previo acordo, queda facultado para manter un diálogo cos opositores durante un tempo máximo de 15 minutos, que estará limitado a pedir aclaracións sobre os supostos realizados.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os supostos, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

f) SEXTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá, no tempo que estableza o tribunal, nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice: Writer, Calc e Impress) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos persoais e a garantía dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómi¬ca. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

9. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

11. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

12. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Dereito e deberes dos funcionarios locais. O galego na Lei da función pública de Galicia. Ordenanza de impulso do uso do galego no concello de Pontevedra. A relación de postos de traballo e o cadro de persoal do Concello de Pontevedra.

13. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

14. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación

15. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

16. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

17. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

18. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

SEGUNDA PARTE

1. Concepto e definición de Arquivística. Fins, obxecto de acción e metodoloxía.

2. Principais ciencias e disciplinas auxiliares da Arquivística: paleografía, diplomática, cronoloxía, historia, dereito, lingüística, sixilografía. Tecnoloxías da información.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

3. Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos.

4. O documento de arquivo: definición, caracteres e valores. As agrupacións documentais. A formación do expediente.

5. Os principios de procedencia e respecto á "orde natural" dos documentos, o seu ciclo vital e o "continuum" o continuidade dos documentos.

6. Os sistemas de escritura de documentos do século IX ao XIV.

7. Os sistemas de escritura de documentos do século XV ao XVIII.

8. A diplomática: definición e finalidade. Método e evolución.

9. A produción documental das administracións públicas. Tipoloxía dos documentos administrativos. Documentos de decisión, de transmisión e xuízo e de constancia.

10. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingreso e saída de documentos nos arquivos. As transferencias e o control da documentación.

11. A identificación. Órganos produtores. Competencias e funcións. Tipos e series documentais.

12. A clasificación: definición e principios. Sistemas de clasificación. Elaboración e aplicación do cadro de clasificación.

13. A ordenación. Tipos de ordenación. Labores relacionadas coa ordenación. A instalación.

14. A avaliación e selección de documentos: concepto, definicións e principios xerais. As comisións de avaliación: obxectivos e funcións.

15. As agrupacións documentais dos arquivos: concepto e definicións. As relacións das agrupacións documentais cos instrumentos tradicionais de descrición arquivística e coas normas internacionais de descrición e recuperación da información.

16. A planificación estratéxica nun arquivo. Programación e xestión. Indicadores da planificación descritiva.

17. A descrición arquivística. Instrumentos de descrición. Descrición multinivel.

18. A norma ISAD(G): antecedentes e definición, características, regras e estrutura.

19. A norma ISAAR (CPF): alcance, obxecto e estrutura. Importancia da información de contexto na descrición arquivística.

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

21. A norma galega de descrición arquivística (NOGADA): alcance, obxecto e estrutura.

22. A xestión documental: concepto. Modelos de políticas de xestión de documentos e a aplicación de normas internacionais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

23. A normalización nos sistemas de xestión de documentos. Organismos implicados na elaboración de normas.

24. Tendencias na Arquivística actual: o records management e a xestión de documentos. A Arquivística integral.

25. Os arquivos como sistema de información. Os sistemas integrados de informatización de arquivos. Información arquivística na internet. A web semántica.

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

27. As TIC como ámbito de acción arquivística. A interoperabilidade. O ENI e o ENS: definicións e obxectivos.

28. O edificio, os depósitos e outras instalacións do arquivo. Áreas, circuítos de circulación e mobiliario. Medidas ambientais e de seguridade.

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

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

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

32. A restauración: métodos, técnicas e procedementos. Etapas dun proceso de restauración de documentos. O obradoiro de restauración.

33. A dixitalización de documentos. Elementos dun programa de dixitalización de documentos. Pautas e normas.

34. Reprografía e microfilm. A planificación arquivística da reprodución de documentos.

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

36. A xestión da calidade nos arquivos: normas ISO. A certificación. Cartas de servizo.

37. A cooperación arquivística nacional. Organismos internacionais en materia de arquivos.

38. O acceso aos documentos e aos arquivos. Dereitos á protección de datos de carácter persoal, á intimidade e á propiedade intelectual.

39. Lexislación española en materia de arquivos e patrimonio documental.

40. Normativa galega en materia de arquivos. Recomendacións técnicas e lexislación de especial interese.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

41. A Lei 19/2013 de transparencia, acceso á información e bo goberno. A súa repercusión nos arquivos. Dereito de acceso dos cidadáns á información pública.

42. O sistema español de arquivos. Os arquivos de titularidade estatal.

43. O sistema galego de arquivos. Os arquivos da Xunta de Galicia. Os arquivos dos órganos estatutarios de Galicia.

44. Os portais de difusión da información arquivística. PARES, EUROPEANA e o Censo-Guía de Arquivos de España e Iberoamérica.

45. Os sistemas de arquivo de Defensa: organización, funcionamento e normativa específica. Os arquivos históricos militares.

46. Os arquivos eclesiásticos. Especial referencia a Galicia.

47. Fontes documentais e bibliografía para o estudo das institucións eclesiásticas. Especial referencia a Galicia.

48. Os arquivos e as fontes documentais para o estudo das organizacións políticas, sindicais e empresariais.

49. Fontes documentais e bibliografía para o estudo da nobreza e da fidalguía en Galicia desde a Idade Media ao século XX. Os arquivos familiares.

50. A creación do Estado moderno. A Administración: consellos, xuntas, secretarias.

51. A Facenda pública e o sistema fiscal na Idade Media e no Antigo Réxime.

52. A Administración de Xustiza na Idade Media e no Antigo Réxime.

53. A Administración territorial na Idade Media e no Antigo Réxime. Especial referencia a Galicia.

54. A Xunta do Reino de Galicia. Fontes documentais e bibliografía para o seu estudo.

55. A Administración territorial na Idade Contemporánea. Especial referencia a Galicia.

56. Os procesos desamortizadores en España.

57. A institución notarial e rexistral. Evolución histórica.

58. A Inquisición española. Especial referencia a Galicia.

59. As Ordes militares.

60. As Administracións locais na Idade Media e no Antigo Réxime. Especial referencia a Galicia.

61. As Administracións locais na Idade Contemporánea. Especial referencia a Galicia.

62. Fontes documentais para o estudo da historia local

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

63. A Administración autonómica galega. Evolución estrutural e funcional: as consellerías e a administración periférica.

64. O ensino en España desde a Idade Media ata a actualidade. A Universidade de Santiago de Compostela. As universidades de Coruña e Vigo.

65. Os arquivos universitarios. Especial referencia a Galicia.

66. O Arquivo do Reino de Galicia e os arquivos históricos provinciais de Lugo, Ourense e Pontevedra.

67. Os arquivos das Deputacións. O Arquivo da Deputación de Pontevedra.

68. Pontevedra na Idade Antiga.

69. Pontevedra na Idade Media.

70. Pontevedra na Idade Moderna.

71. Pontevedra na Idade Contemporánea.

72. O Arquivo municipal de Pontevedra. Fondos. Regulamento. Comisión Cualificadora de documentos.

7) UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO TÉCNICO INDUSTRIAL (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de enxeñeiro técnico industrial, integrada no grupo "A", subgrupo A2, da subescala técnica da escala de administración especial, clase técnicos medios, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de enxeñeiro técnico industrial ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro técnico industrial ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro técnico industrial ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito, no prazo máximo de tres horas, de catro temas entre os incluídos na segunda parte do programa establecido na base quinta, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto 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 aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de tres horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (enxeñeiro técnico industrial) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Durante o desenvolvemento desta proba os 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. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á 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.

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos e a garantía de dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

SEGUNDA PARTE

1. Instalacións individuais de auga quente sanitaria: xeneralidades. Tipos e descrición dos xeradores. Criterios de utilización. Composición e características das instalacións. Colectores solares a baixa temperatura. Bombas de calor. Normativa. Dimensionado e cálculos.

2. Instalacións centralizadas de auga quente sanitaria: xeneralidades. Circuítos con e sen circulación. Criterios para a acumulación. Tipos e descrición dos xeradores. Composición e características das instalacións. Normativa. Dimensionado e cálculos.

3. Instalacións individuais de calefacción: sistemas de calefacción individual. Tipos e descrición de xeradores. Emisores de calor. Sistemas de distribución. Chan radiante. Acumuladores de calor eléctrica. Regulación de temperatura. Criterios de elección. Composición e características das instalacións. Normativa. Dimensionado e cálculos.

4. Instalacións de calefacción centralizada por auga quente: sistemas de distribución. Emisores de calor. Chan radiante. Tipos e descrición de xeradores. Regulación de temperatura. Composición e características das instalacións. Normativa. Dimensionado e cálculos.

5. Instalacións de climatización: sistemas de distribución de aire. Tipos de xeradores. Sistemas de condensación por aire. Sistemas de condensación por auga. Regulación de temperaturas. Composición e características das instalacións. Normativa. Dimensionado e cálculos.

6. Instalacións de ventilación: xeneralidades. Requirimentos de confort. Renovación de aire. Locais habitados. Ambientes industriais. Locais para aparcamento de vehículos. Extracción e insuflación de aire. Condutos de ventilación. Entradas e saídas a condutos (elementos terminais). Axuste de condutos en serie. Axuste de condutos en paralelo. Normativa. Dimensionado e cálculos.

7. Produción e distribución de enerxía eléctrica: xeneralidades. Produción industrial da enerxía eléctrica. Centrais eléctricas convencionais. Tipos e composición. Subestacións eléctricas. Liñas de transporte e distribución en alta tensión. Tensións normalizadas.

8. Liñas de distribución en media tensión: xeneralidades. Liñas aéreas de media tensión. Condutores utilizados. Apoios das liñas aéreas de M.T. Illamento. Liñas subterráneas de M.T. Condutores utilizados. Canalizacións subterráneas rexistrábeis. Normativa. Cálculos eléctricos. Cálculos mecánicos. Dimensionado.

9. Estacións transformadoras: Xeneralidades. Tipos de transformadores. Criterios para a elección do tipo de transformadores e as súas potencias. Alpendres subterráneos. Alpendres en superficie. Alpendres prefabricados. Locais en edificios dedicados a outra actividade. Composición e características dun centro de transformación. Ventilación. Tomas de terra de protección. Normativa.

10. Redes de distribución en baixa tensión: xeneralidades. Redes aéreas. Apoios. Redes apoiadas en fachadas. Redes trenzadas en feixe. Redes subterráneas. Condutores utilizados. Canalizacións subterráneas rexistrábeis. Normativa. Cálculos eléctricos. Cálculos mecánicos. Dimensionado.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

11. Instalacións eléctricas de baixa tensión nos edificios: xeneralidades. Locais de pública concorrencia. Locais dedicados a garaxe. Locais húmidos e mollados. Criterios utilizados. Protección das instalacións. Protección contra contactos accidentais. Tomas de terra. Composición e características das instalacións. Normativa. Dimensionado e cálculos.

12. Luminotecnia: xeneralidades. Espectro da luz visíbel. Leis fundamentais da luminotecnia. Fluxo luminoso. Intensidade luminosa. Iluminancia. Luminancia. Limitación do cegamento. Temperatura de color. Rendemento cromático.

13. Fontes de luz: lámpadas de descarga, LED, etc. Xeneralidades. Principios de funcionamento. Características construtivas, eléctricas e luminotécnicas. Clasificación e tipos. Rendementos. Depreciación e duración. Criterios de utilización.

14. Aparellos de iluminación: xeneralidades. Luminarias de iluminación pública. Proxectores para grandes superficies. Proxectores para iluminación localizada. Luminarias para interior. Bloque óptico. Difusores. Características construtivas. Rendementos. Clasificación.

15. Instalacións de iluminación pública: xeneralidades. Criterios de calidade da iluminación pública. Niveis recomendados. Luminarias. Soportes. Sistemas de implantación. Cálculos luminotécnicos, cálculos eléctricos, cálculos mecánicos. Centros de mando e regulación.

16. Instalacións de iluminación de zonas deportivas: xeneralidades. Criterios de calidade da iluminación deportiva. Niveis empregados. Proxectores, soportes. Distribución dos proxectores. Cálculos luminotécnicos. Cálculos eléctricos. Cálculos mecánicos. Cadros de mando e regulación.

17. Instalacións de iluminación de monumentos: xeneralidades. Criterios de calidade na iluminación de monumentos. Niveis empregados. Tipos de proxectores. Soportes. Distribución dos proxectores. Cálculos luminotérmicos. Cálculos eléctricos. Cálculos mecánicos. Cadros de mando e regulación.

18. Xestión de redes e instalacións de alumeado público. Deseño das redes: requisitos e elementos básicos dos proxectos de alumeado público. Mantemento das redes de alumeado público: xestión de incidencias e avarías máis frecuentes.

19. Contaminación lumínica. Zonificación. Criterios de elección de los aparatos de iluminación. Limitación del fluxo. Características de los pavimentos. Efectos de la contaminación. Recomendacións para la redución de la contaminación.

20. Regulamento electrotécnico de baixa tensión. Aplicación no eido municipal. Documentación e posta en servizo das instalacións eléctricas, verificacións e inspeccións.

21. Instalacións eléctricas en locais de pública concorrencia. Servizos de seguridade. Alumeado de emerxencia, de seguridade e reemplazamento. Prescricións xerais e complementarias da instalación eléctrica.

22. Instalacións de iluminación de interiores: xeneralidades. Criterios de calidade da iluminación de interiores. Niveis recomendados. Iluminación directa. Iluminación indirecta. Luminarias. Distribución das luminarias. Distribución dos circuítos. Cálculos luminotécnicos. Cálculos eléctricos. Uso combinado da luz natural e artificial. Cadros de distribución e regulación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

23. Redes de fornecemento de auga potábel: redes de distribución pública. Sistemas de distribución. Instalacións interiores. Composición e características de ambas as dúas redes. Normativa. Dimensionado e cálculos.

24. Características das redes municipais de distribución de auga. Elementos principais das redes. Condución principais e secundarias. Conexións y acometidas. Explotación dunha rede municipal de aguas. Equipos de medida. Contadores. Rede de incendios. Outras redes.

25. Fornecemento de augas. Estimación de poboacións. Dotacións. Características físicas, químicas e biolóxicas nas augas destinadas a consumo human. Toma de mostras, localización e periodicidade.

26. Real decreto 140/2003, do 7 de febreiro, polo que se establecen os criterios sanitarios da calidade da auga de consumo humano. Texto Consolidado.

27. Redes de evacuación de augas residuais: redes exteriores. Sistemas de distribución. Redes interiores. Composición e característica. Normativa. Dimensionado e cálculos.

28. Redes municipais de saneamento. Características xerais: principios básicos de deseño e execución de redes e acometidas. Vantaxes e inconvenientes dos sistemas unitarios e separativos. Plantas depuradoras de augas residuais e fases do tratamento. Explotación de redes de saneamento.

29. Instalacións de bombeo de augas residuais. Estacións de bombeo. Sistemas de bombeo. Deseño de pozos. Regulación, niveis e aliviadoiros. Sistemas de desbaste. Métodos de tratamento de olores e ventilación. Sistemas de control.

30. Aparellos elevadores. Normativa aplicábel. Posta en servizo, conservación e inspección. Recepción e mantemento das instalacións.

31. Instalacións de protección contra incendios. Normativa aplicábel. Posta en servizo, conservación e inspección. Recepción e mantemento das instalacións.

32. Grupo electróxeno. Tipos. Normativa. Elementos principais. Funcionamento. Mantemento.

33. Mantemento das instalacións: organigrama funcional. Operacións que se poderán realizar. Equipos de traballo. Organización do traballo. Vixilancia. Comprobación e medida. Medios materiais: vehículos, instrumentos, ferramentas, equipo informático. Almacén de repostos. Control de operacións e estatística.

34. Aforro de enerxía: conceptos xerais. Normativa do sector eléctrico. Tarifas eléctricas. Compensación do factor de potencia. Estabilización da tensión. Equipos reductores individuais e de cabeceira. Equipos de acendido eléctricos. Uso combinado da luz natural e artificial. Elementos de mando e regulación.

35. Tarifas electrizas. A contratación de subministros eléctricos de instalacións municipais: procedemento, elección de tarifas, informe técnico.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

36. Enerxías alternativas: xeneralidades. Enerxía solar térmica. Enerxía fotovoltaica. Outros sistemas. Principios de funcionamento e tipoloxías. Composición e características. Rendementos. Aplicacións as instalacións municipais

37. Lexionella. Recomendacións técnico-sanitarias en instalacións de auga sanitaria e en torres de refrixeración: instalacións de auga sanitaria. Torres de refrixeración. RD 865/2003

38. A implantación de redes de servizos en dominio público: problemática e obxecto de inspección municipal. Licenzas para obras de canalización: obtención, clases, trámites e limitacións. A execución de obras de canalización por empresas de servicios: condicións técnicas e condicións de seguridade e hixiene.

39. Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras.

40. Seguridade e saúde Laboral. Lexislación vixente. Disposicións específicas de Seguridade e Saúde durante as fases de proxecto e execución das obras. Estudio de Seguridade e Saúde e Estudio Básico de Seguridade e Saúde: supostos de obrigatoriedade e contidos. Plans de Seguridade e Saúde. Principios aplicables o proxecto e a execución. O coordinador en materia de Seguridade e Saúde. Competencias e responsabilidades.

41. Real decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

42. Xestión e tratamento de residuos en obras no sector da construción. Normativa. Produción e xestión de residuos de construción e demolición.

43. Partes dun proxecto: memoria, planos, prego e orzamento. Medicións e valoracións, criterio de medicións das unidades de obra, prezos unitarios, auxiliares e descompostos. Valoración das obras en execución e rematadas. Orzamento de execución e contrata. Plan de execución das obras. Custos indirectos, cálculo da man de obra, materiais e equipos.

44. Ferramentas para a elaboracion de proxectos de obras e instalacións: Debuxo asistido por ordenador. Autocad: coñecementos, ferramentas, funcións e aplicacións. Novo paradigma, o BIM. Referencia aos programas de medición e presupostos e as bases de prezos, formatos máis habituais.

45. Nocións básicas dos sistemas de información xeográficos (six): definición e compoñentes. Desenvolvemento de proxectos. Fase de explotación dun proxecto de xestión de información xeográfica. As súas principais operacións, ferramentas e funcións de análise temática.

46. Os six como ferramenta de xestión aplicada a ámbitos municipais. Os seus principais campos e ámbitos de implementación.

47. Modelado de datos de six. Comparativa entre os distintos modelos e conversión dos mesmos. Estrutura de datos xeográficos no modelo vectorial e no modelo raster. Sistemas de información xeográficos. Sistemas de coordenadas, sistemas de referecnia. Conceptos de xeodeisa, xeoide e elipsoide

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

48. Almacenamento e xestión da información xeográfica: características das bases de datos, formatos e estrutura. Aplicacións dun sistema de información xeográfica: infraestruturas de datos espaciais, a Directiva INSPIRE.

8) UNHA PRAZA DE TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICO (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha (1) praza de técnico medio informático, integrada no grupo "A", subgrupo A2, da subescala servizos especiais da escala de administración especial, clase cometidos especiais, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de enxeñería técnica en informática de xestión, enxeñería técnica en informática de sistemas ou enxeñería técnica de telecomunicación ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito, no prazo máximo de tres horas, de catro temas entre os incluídos na segunda parte do programa establecido na base quinta, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto 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 aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de tres horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

categoría (técnico medio informático) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á 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.

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

SEGUNDA PARTE

13. A normativa sobre a protección de datos de carácter persoal e garantía de dereitos dixitais.

14. A lei 59/2003 de 19 de decembro de sinatura electrónica.

15. O esquema nacional de seguridade.

16. O esquema nacional de interoperabilidade.

17. Tecnoloxías actuais de ordenadores. Base tecnolóxica. Compoñentes, funcionalidades e capacidades.

18. Conceptos de sistemas operativos. Estruturas, compoñentes e funcións. Características e evolución. Administración de memoria. Procesos e subprocesos. Entrada/saída. Sistemas de arquivo. Sistemas operativos multiprocesador.

19. Características técnicas dás linguaxes de programación. Paradigmas actuais de programación.

20. Concepto e compoñentes dun contorna de bases de datos. Utilización de bases de datos na organización: sistemas OLTP, Os meus, DSS e almacéns de datos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

21. Sistemas de xestión de bases de datos relacionais. Características e elementos constitutivos. A linguaxe SQL (segundo estándar SQL2016). Estándares de conectividade: ODBC e JDBC. Transaccións e concorrencia.

22. Arquitecturas cliente-servidor. Tipoloxía. Compoñentes. Interoperabilidade de compoñentes. Vantaxes e inconvenientes. Arquitectura de servizos web (WS). Arquitectura SOA, Servizos REST.

23. Características técnicas e funcionais dous sistemas operativos: Windows, Linux e Unix. Xestión de procesos, memoria, entrada/saída e sistema de ficheiros.

24. Auditoría Informática: obxectivos, alcance e metodoloxía. Técnicas e ferramentas. Normas e estándares. Auditoría do ENS e de protección de datos. Auditoría de seguridade física..

25. Linguaxes de marca ou etiqueta. Características e funcionalidades. SGML, XHTML, XML, XML Schema e as súas derivacións. Linguaxes de script.

26. Análise e deseño orientado a obxectos. Concepto. Elementos. Ou proceso unificado de software. A linguaxe de modelado unificado (UML 2.5). Patróns de deseño.

27. A seguridade dás tecnoloxías dá información: obxectivos, estratexias, políticas, organización, planificación, criterios de avaliación. Ou documento de seguridade.

28. Concepto do ciclo de vida dous sistemas e fases. Modelo en cascada, e modelo en espiral do ciclo de vida. Outros modelos.

29 Xestión do proceso de desenvolvemento. Obxectivos do desenvolvemento. Actividades de xestión. Desenvolvemento en fases. Tarefas e funcións dous distintos axentes.

30. Planificación do desenvolvemento. Técnicas de planificación. Metodoloxías de desenvolvemento: a metodoloxía Métrica.

31. Estratexias de determinación de requirimentos: entrevistas, derivación de sistemas existentes, análise e prototipos.

32. Análise estruturado. Diagramas de fluxo de datos: Diagramas de estrutura. Dicionario de datos .Fluxogramas

33. Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relacións, identificadores, roles. Regras de modelización. Validación e construción de modelos de datos.

34. Deseño de bases de datos. Ou modelo lóxico relacional. Normalización. Deseño lóxico. Deseño físico. Modelos ER e EER.

35. Deseño de programas. Diagramas estruturados. Análises de transformación e de transacción. Cohesión e acoplamento.

36. Construción do sistema. Contornas de construción e xeración de código. Estándares de documentación. Manuais de usuario e manuais técnicos. Formación de usuarios e persoal técnico: métodos e materiais

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

37. Probas. Planificación e documentación. Utilización de datos de proba. Probas de software, hardware, procedementos e datos.

38. Accesibilidade, deseño universal e usabilidade. Accesibilidade e usabilidade dás tecnoloxías, produtos e servizos relacionados coa sociedade dá información.

39. Administración do sistema operativo e software de base. Funcións e responsabilidades. Control de cambios.

40. Administración dous sistemas de xestión de bases de datos. Funcións. Responsabilidades. Administración de datos.

41. Prácticas de mantemento de equipos e instalacións. Políticas, sistemas e procedementos de backup e recuperación: sistemas físicos e lóxicos. Monitorización e xestión dá capacidade.

42..Auditoría Informática. Obxectivos, alcance e metodoloxía. Técnicas e ferramentas. Normas e estándares. Probas substantivas.

43. Estrutura e organización dun departamento de sistemas de información. Planificación física dun centro de tratamento dá información. Vulnerabilidades, riscos e proteccións. Instalacións. Dimensionamento de equipos. Factores a considerar.

44. Sistemas de almacenamento masivo de datos, Sistemas SAN, NAS e DÁS: compoñentes, protocolos, xestión e amdinistración. Virtualización do almacenamento.

45. Control dá execución dous traballos. Avaliación do rendemento. Planificación dá capacidade. Análise dá carga. Ferramentas e técnicas utilizables.

46. Software libre e software propietario. Características e tipos de licenzas. A protección xurídica dous programas de ordenador.

47. Medios de transmisión guiados e non guiados (inarámicos). Cables. Fibra óptica. Tipoloxía de redes de cable. Sistemas de transmisión por satélite.

48. Redes locais. Tipoloxía. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

49. Administración de redes locais. Xestión de usuarios. Xestión de dispositivos. Monitorización e control do tráfico. Xestión SNMP. Xestión de incidencias.

50. Principais protocolos dá arquitectura de comunicacións TCP/IP.

51. Virtualización de plataforma e de recursos. Virtualización de postos de traballo. Contenedores, microservizos, e orquestación.

52. Redes conmutadas e de difusión. Conmutación de circuítos e de paquetes. Integración voz-datos. Protocolos de encamiñamento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidade de servizo (QOS).

53. A seguridade en redes. Seguridade perimetral. Control de accesos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

54. Técnicas criptográficas e protocolos seguros. Mecanismos de sinatura dixital.

55. Redes privadas virtuais. Seguridade non posto do usuario.

56. A rede Internet: arquitectura de rede. Principios de funcionamento. Servizos: evolución, estado actual e perspectivas de futuro. A web 2.0. A web semántica. Internet dás cousas (IoT).

57. Tecnoloxía XDSL e telecomunicaciones por cable: concepto, características e normativa reguladora.

58. Redes de nova xeración e servizos converxentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP e comunicacións unificadas. Converxencia telefonía fixa-telefonía móbil.

59. Sistemas de comunicacións móbiles. Xeracións. Telefonía sen fíos e DECT. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Solucións de xestión de dispositivos móbiles (MDM).

60. Redes inarámica. Protocolos. Características funcionais e técnicas. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridade. Normativa reguladora.

9) UNHA PRAZA DE XESTOR DE CONTIDOS E SOPORTE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha (1) praza de xestor de contidos e soporte de administración electrónica, integrada no grupo "C", subgrupo C1, da subescala servizos especiais da escala de administración especial, clase cometidos especiais, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión de bacharelato ou técnico na familia de informática e comunicación ou equivalentes ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 40 minutos e

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de dúas horas, un tema de entre os incluídos na segunda parte do programa establecido na base quinta, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO 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 IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto 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 aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (xestor de contidos e soporte de administración electrónica) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á 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.

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE

1. A Constitución española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

4. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

5. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

6. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos. O Goberno municipal. Os Municipios de gran poboación: O Pleno da Corporación. O alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.

7. O persoal ao servizo da Administración local. Dereitos e deberes dos empregados públicos municipais. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Réxime de incompatibilidades dos funcionarios locais.

8. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. O orzamento local. Os tributos e as taxas locais.

SEGUNDA PARTE

1. A sociedade da información. Lexislación sobre sociedade da información e firma electrónica. O DNI electrónico. O catálogo de servizos de administración dixital.

2. O cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos e asimétricos. A función hash.

3. Xestión documental. Xestión de contidos.

4. Software de código aberto. Conceptos base.

5. Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix e Linux. Sistemas operativos para dispositivos móbiles.

6. Conceptos básicos de sistemas operativos para dispositivos móbiles.: iOS, Android.

7. Sistemas de xestión de bases de datos relacionais, orientados a obxectos e NoSQL: Características e compoñentes.

8. Deseño de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo lóxico relacional. Normalización

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

9. Linguaxes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucións condicionais. Bucles e recursividade. Procedementos, funcións e parámetros. Vectores e rexistros. Estrutura dun programa.

10. Deseño e programación orientada a obxectos. Elementos e compoñentes software: obxectos, clases, herdanza, métodos, sobrecarga. Vantaxes e inconvenientes. Patróns de deseño.

11. Linguaxe de modelado unificado (UML).

12. Arquitectura Java EE: compoñentes, persistencia e seguridade. Características, elementos e funcións en contornas Java.

13. Arquitectura de sistemas cliente/servidor e multicapas: compoñentes e operación. Arquitecturas de servizos web e protocolos asociados.

14, Aplicacións web. Desenvolvemento web front- end e en servidor. Linguaxes: HTML, XML e as súas derivacións. Navegadores e linguaxes de programación web. Linguaxes de script.

15. Accesibilidade e usabilidade. W3C. Diseñio web adaptativo.

16. A información nas organizacións. As organizacións baseadas na información. A Administración como caso específico deste tipo de organización. Reutilización da Información no Sector Público en Europa e España. Datos Abertos.

17. Administración de bases de datos. Funcións e responsabilidades. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.

18. A política de protección de datos de carácter persoal. Normativa. A Axencia Española de Protección de Datos.

19, Instrumentos para a cooperación entre Administracións Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestruturas e servizos comúns. Plataformas de validación e interconexión de redes. Utilización de medios e servizos compartidos.

20. A rede Internet e os servizos básicos

21. O modelo TCP/IP e o modelo de referencia de interconexión de sistemas abertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

22. Redes locais. Tipoloxía. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Redes locais Electrónica de rede: repetidores, concentradores, pontes, conmutadores, encamiñadores, pasarelas.

23. Seguridade e protección en redes de comunicacións. Seguridade perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuais (VPN). Seguridade no posto do usuario.

24. Virtualización de servidores. Virtualización do almacenamento. Virtualización do posto cliente. Computación baseada en servidor (SBC).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

25. Sistemas de backup: hardware e software de backup. Replicación local e remota,recuperación dá información.

26. Cloud computing. IaaS, PaaS, Saas. Nubes privadas, públicas e híbridas.

27. Almacenamento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS, DAS.

28. Big Data. Captura, análise, transformación, almacenamento e explotación de conxuntos masivos de datos.

29. Os sistemas de información xeográfica. Conceptos e funcionalidades básicas.

30. A transformación dixital. Cidades intelixentes.

31. O esquema nacional de seguridade. Adecuación o esquema nacional de seguridade.

32. O esquema nacional de Interoperabilidade. Dimensións da interoperabilidade.

11) DÚAS PRAZAS DE OFICIAL ELECTRICISTA (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse dúas (2) prazas de oficial electricista integradas no grupo "C", subgrupo C2 da clase persoal de oficios, subescala de servizos especiais da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das dúas prazas.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.

Ademais de reunir o requisito da titulación sinalado no parágrafo anterior os aspirantes deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra nalgunha das categorías seguintes:

a. De axudante electricista integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

b. De condutor integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c. De sepultureiro integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d. De operario integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional), que esté ocupando un posto nalgunha das seguintes unidades: Servizo de Deportes, Unidade operativa de electricidade, Unidade operativa de parque móbil, Unidade operativa de parques e xardíns, Unidade operativa de obras e mantemento, Unidade operativa de sinalización viaria e semaforización e Cemiterios.

2) Ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

a. De axudante electricista integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b. De condutor integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c. De sepultureiro integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d. De operario integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polos aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

a) Titulación universitaria oficial de doutor: 2,00 puntos.

b) Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado ou equivalente: 1,50 puntos.

c) Titulación universitaria oficial de graduado: 1,25 puntos.

d) Titulación universitaria oficial de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico, diplomado ou equivalente: 1 punto.

e) Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.

f) Bacharelato, técnico ou equivalente: 0,50 puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

A cualificación máxima por formación académica non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20.

b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00.

c) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de coñecemento do idioma galego: 0,80.

d) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.

e) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.

f) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.

g) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

h) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.

i) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

l) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.

m) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.

Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

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 os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

a) 0,2 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de axudante electricista integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b) 0,1625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de operario adscritas á Unidade operativa de electricidade integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c) 0,1 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

c).1. De condutor integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c).2. De sepultureiro integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d) 0,0625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de operario integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional) que non estén adscritas á Unidade operativa de electricidade.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante o certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente. O certificado deberá axustarse ao modelo oficial establecido na normativa de recoñecemento de servizos previos nas administracións públicas.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de licenza de maternidade: 0,1 puntos.

b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de permiso de paternidade: 0,1 puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de redución de xornada ou excedencia por coidado de familiares : 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal disfrute.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN NA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sexta durante un período de 20 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{20}{D}$$

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefas ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (oficial electricista) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuaranse de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricas á resolución dos problemas prácticos presentados.

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

6ª. PROGRAMA

1. Fontes luminosas: Clasificación. Lámpada de incandescencia. Tipos. Vantaxes e inconvenientes. Lámpadas de descarga nun gas ou vapor. Tipos. Área de utilización. Vantaxes e inconvenientes.

2. Distribución dos puntos de luz nas vías públicas. Tipos de distribución.

3. Instalacións de alumeado exterior (ITCB709): Campo de aplicación. Redes de alimentación. Luminarias. Equipos eléctricos de puntos de luz. Protección contra contactos directos e indirectos. Postas a terras.

4. Instalacións con fins especiais: Feiras e stands (ITCBT34): Características xerais. Alimentación. Influencias externas. Protección para garantir a seguridade. Protección contra contactos directos e indirectos. Medidas de protección en función das influencias externas. Medidas de protección contra sobreintensidades. Protección contra o lume. Protección contra altas temperaturas. Aparamenta e montaxe de equipos. Regras comúns. Cables eléctricos. Canalizacións. Outros equipos. Conexión a terra. Condutores de protección. Caixas, cadros e armarios de control.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

5. Mantemento de luminarias: Aleatorio. Programado.

6. Instalación de receptores: Transformadores e autotransformadores. Reactancias e rectificadores. Condensadores (ITCBT48): Obxecto e campos de aplicación. Condicións xerais de instalación. Protección dos transformadores contra sobreintensidade.

7. Instalacións de posta a terra (ITCBT18).

8.Instalacións de receptores: receptores para alumeado (ITCBT44). Requisitos das instalacións de alumeado público. Soportes (alumeado exterior): Clasificación. Clases de postes.

9. Iluminación de xardíns: finalidade e elementos a tomar en consideración. Requisitos das instalacións. Instalacións fixas. Instalacións móbiles.

10.Luminarias: clasificación pola forma de distribuír o fluxo, pola protección contra contactos indirectos, pola protección contra contactos directos e a penetración de líquidos e polvos.

12) UNHA PRAZA DE OFICIAL CONDUTOR MECÁNICO (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de oficial condutor mecánico integrada no grupo "C", subgrupo C2 da clase persoal de oficios, subescala de servizos especiais da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas aos postos de traballo ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.

Ademais de reunir o requisito da titulación sinalado no parágrafo anterior os aspirantes deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

Ademais de reunir o requisito da titulación sinalado no parágrafo anterior os aspirantes deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra nalgunha das categorías seguintes:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

a. De axudante electricista integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b. De condutor integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c. De sepultureiro integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d. De operario integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional), que esté ocupando un posto nalgunha das seguintes unidades: Servizo de Deportes, Unidade operativa de electricidade, Unidade operativa de parque móbil, Unidade operativa de parques e xardíns, Unidade operativa de obras e mantemento, Unidade operativa de sinalización viaria e semaforización e Cemiterios.

2) Ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

a. De axudante electricista integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b. De condutor integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c. De sepultureiro integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d. De operario integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polos aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

a) Titulación universitaria oficial de doutor: 2,00 puntos.

b) Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado ou equivalente: 1,50 puntos.

c) Titulación universitaria oficial de graduado: 1,25 puntos.

d) Titulación universitaria oficial de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico, diplomado ou equivalente: 1 punto.

e) Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

f) Bacharelato, técnico ou equivalente: 0,50 puntos.

A cualificación máxima por formación académica non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20.

b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00.

c) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de coñecemento do idioma galego: 0,80.

d) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.

e) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.

f) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.

g) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

h) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.

i) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

l) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.

m) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.

Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

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 os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

a) 0,2 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de condutor integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b) 0,1625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de operario adscritas á Unidade operativa de parque móbil integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c) 0,1 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

c).1. De axudante electricista integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c).2. De sepultureiro integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d) 0,0625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de operario integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional) que non estén adscritas á Unidade operativa de parque móbil.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante o certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente. O certificado deberá axustarse ao modelo oficial establecido na normativa de recoñecemento de servizos previos nas administracións públicas.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de licenza de maternidade: 0,1 puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de permiso de paternidade: 0,1 puntos.

c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de redución de xornada ou excedencia por coidado de familiares : 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal disfrute.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN NA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sexta durante un período de 20 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{20}{D}$$

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefas ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (oficial condutor mecánico) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuaranse de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricas á resolución dos problemas prácticos presentados.

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

6ª. PROGRAMA

1. Funcións e tarefas máis importantes dun condutor mecánico.

2. Normas de seguridade e hixiene a ter en conta na execución de traballos pola brigada do parque móbil. Prevención de riscos.

3. Ferramentas de taller, tipos e utilidade. Máquinas de taller: tipos, descrición y utilidades.

4. Partes nas que se compón un motor diesel. Principios de funcionamento. Compresores, principios de funcionamento e partes que os compoñen.

5. Palas escavadoras e cargadoras. Características e forma de funcionamento das principais partes que as compoñen: motor, transmisión, brazos, cazos, rodas, etc. Operacións de conservación periódicas.

6. Desbrozadoras mecánicas: tipos e características das partes en que se compoñen. Cabezais de desbroce. Operacións de conservación periódicas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

7. Camións cisterna: características, funcionamento. Camións do lixo: tipos, sistemas hidropneumáticos. Sistema eléctrico. Operacións de conservación periódicas.

8. Regulamento de circulación aplicable a vehículos pesados, masas e dimensións.

9. Coñecemento de suspensións, pneumáticos, dirección e freos.

10. Tipos de transmisión mais usuais nas diferentes máquinas de obras públicas: funcionamento, sistema eléctrico e avarías máis frecuentes e prevención delas.

12) DÚAS PRAZAS DE OFICIAL XARDIÑEIRO (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse dúas (2) prazas de oficial xardiñeiro integradas no grupo "C", subgrupo C2 da clase persoal de oficios, subescala de servizos especiais da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das dúas prazas.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.

Ademais de reunir o requisito da titulación sinalado no parágrafo anterior os aspirantes deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

Ademais de reunir o requisito da titulación sinalado no parágrafo anterior os aspirantes deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra nalgunha das categorías seguintes:

a. De axudante electricista integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b. De condutor integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

c. De sepultureiro integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d. De operario integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional), que esté ocupando un posto nalgunha das seguintes unidades: Servizo de Deportes, Unidade operativa de electricidade, Unidade operativa de parque móbil, Unidade operativa de parques e xardíns, Unidade operativa de obras e mantemento, Unidade operativa de sinalización viaria e semaforización e Cemiterios.

2) Ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

a. De axudante electricista integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b. De condutor integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c. De sepultureiro integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d. De operario integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polos aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

a) Titulación universitaria oficial de doutor: 2,00 puntos.

b) Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado ou equivalente: 1,50 puntos.

c) Titulación universitaria oficial de graduado: 1,25 puntos.

d) Titulación universitaria oficial de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico, diplomado ou equivalente: 1 punto.

e) Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.

f) Bacharelato, técnico ou equivalente: 0,50 puntos.

A cualificación máxima por formación académica non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20.

b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00.

c) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de coñecemento do idioma galego: 0,80.

d) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.

e) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.

f) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.

g) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

h) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.

i) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

l) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.

m) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.

Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

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 os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

a) 0,1625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de operario adscritas á Unidade operativa de parques e xardíns integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

b) 0,1 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

b).1. De axudante electricista integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b).2. De sepultureiro integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b).3. De condutor integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c) 0,0625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de operario integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional) que non estén adscritas á Unidade operativa de parques e xardíns.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante o certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente. O certificado deberá axustarse ao modelo oficial establecido na normativa de recoñecemento de servizos previos nas administracións públicas.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de licenza de maternidade: 0,1 puntos.

b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de permiso de paternidade: 0,1 puntos.

c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de redución de xornada ou excedencia por coidado de familiares : 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal disfrute.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN NA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sexta durante un período de 20 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{20}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

b) SEGUNDO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefas ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (oficial xardiñeiro) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuaranse de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricas á resolución dos problemas prácticos presentados.

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

6ª. PROGRAMA

1. Dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

2. Funcións e tarefas máis importantes dun oficial xardineiro.

3. Seguridade e saúde laboral: riscos, protección persoais e colectivas nos traballos de xardinaría.

4. Céspede. Implantación do céspede. Preparación do terreo. Sementeira. Sementes e as súas clases, mesturas. A sementeira por tepes.

5. Mantemento do céspede. Tipo de segas. Escarificados. Aireados.

6. Botánica aplicada á xardinaría: a planta conceptos xerais. A raíz, o talo, as follas e as flores.

7. Clasificación das plantas. Nomenclatura. Multiplicación de plantas: asexual e sexual. Pragas e enfermidades: tratamento.

8. Maquinaria, útiles e ferramentas máis usadas na xardinaría. Diferentes tipos de rega. Regas en xardíns e xardineiras.

9. Plantación de árbores, arbustos e sebes, dimensionado das fochas, época de plantación, enxerto, apertura, preparación da focha, fertilización.

10. Poda e cirurxía arbórea. Poda de polas baixas, corrección na orientación en pólas estruturais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

13) CATRO PRAZAS DE OFICIAL DE OBRAS (1 QUENDA LIBRE E 3 PROMOCIÓN INTERNA)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse catro (4) prazas de oficial de obras, integradas no grupo "C", subgrupo C2 da clase persoal de oficios, subescala de servizos especiais da escala de administración especial, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre para a provisión de 1 praza e o sistema de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das 3 prazas restantes.

Senón se provesen as prazas reservadas á quenda de promoción interna, as vacantes acumularanse á quenda libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.

b) Ademais do requisito da titulación sinalado no apartado a) anterior os aspirantes que se presenten na quenda de promoción interna deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra nalgunha das categorías seguintes:

a. De axudante electricista integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b. De condutor integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c. De sepultureiro integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d. De operario integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional), que esté ocupando un posto nalgunha das seguintes unidades: Servizo de Deportes, Unidade operativa de electricidade, Unidade operativa de parque móbil, Unidade operativa de parques e xardíns, Unidade operativa de obras e mantemento, Unidade operativa de sinalización viaria e semaforización e Cemiterios.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

2) Ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

a. De axudante electricista integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b. De condutor integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c. De sepultureiro integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

d. De operario integrada na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polos aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

a) Titulación universitaria oficial de doutor: 2,00 puntos.

b) Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado ou equivalente: 1,50 puntos.

c) Titulación universitaria oficial de graduado: 1,25 puntos.

d) Titulación universitaria oficial de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico, diplomado ou equivalente: 1 punto.

e) Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.

f) Bacharelato, técnico ou equivalente: 0,50 puntos.

A cualificación máxima por formación académica non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00.

c) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de coñecemento do idioma galego: 0,80.

d) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.

e) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.

f) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.

g) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

h) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.

i) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

l) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.

m) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.

Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

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 os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

a) 0,1625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de operario adscritas á Unidade operativa de obras e mantemento integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b) 0,1 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

b).1. De axudante electricista integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

b).2. De sepultureiro integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

b).3. De condutor integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).

c) 0,0625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a en prazas de operario integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional) que non estén adscritas á Unidade operativa de obras e mantemento.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante o certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente. O certificado deberá axustarse ao modelo oficial establecido na normativa de recoñecemento de servizos previos nas administracións públicas.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de licenza de maternidade: 0,1 puntos.

b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de permiso de paternidade: 0,1 puntos.

c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de redución de xornada ou excedencia por coidado de familiares : 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal disfrute.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN NA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base oitava durante un período de 20 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{20}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefas ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (oficial de obras) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuaranse de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricas á resolución dos problemas prácticos presentados.

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

6ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sétima durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento por escrito, durante o período máximo dunha hora, dun tema de entre os temas da segunda parte do programa establecido na base sétima e determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do comezo deste exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que determine e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 3 ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá na redacción dun texto, en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un (1) punto.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefas ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (oficial de obras) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

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

7ª. PROGRAMA PARA A PRAZA RESERVADA A OPOSICIÓN LIBRE

PRIMEIRA PARTE

1. Dereitos e deberes dos funcionarios locais.

2. O municipio: concepto, elementos e competencias.

3. A organización política do Concello: o Alcalde, a Xunta de Goberno Local e o Pleno.

4. Prevención de riscos laborais. Aspectos fundamentais.

SEGUNDA PARTE

5. Materiais utilizados na construción.

6. Ferramentas básicas e equipos.

7.Clases de morteiro que se utilizan na construción: Azulexado, solería, enfoscado, crecido de muros, enlucido, tellas, solerías de cubertas

8. Formigóns: Compoñentes, dosificación, consistencia e posta en obras segundo os distintos usos.

9. Saneamentos: Elementos constitutivos da rede, arquetas, tubos, etc. Tipos e características construtivas. Rede de sumidoiros. Pozos. Arquetas sifónicas. Sumidoiros. Pendente de canalizacións horizontais.

10. Cubertas: tipos, características, execución e cubicación. Mantemento específico de tellados. Baixadas de augas pluviais, chemineas e rede de sumidoiros.

11. Enfoscado. Tipos, materiais necesarios e execución.

12. Illamento, corrección de humidades, revestimentos refractarios e reposición de azulexos e baldosas.

13. Encofrados. Materiais utilizados e ferrallas.

14. Construción de muros e tabiques. Elementos necesarios e método de realización.

15. Redes de abastecemento de auga. Funcionamento e mantemento. Fontanería interior.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

16. Zarpeado e lucido de paredes. Materias, ferramentas e utillaxe.

17. Pavimentados e alicatados.

18. Demolición e apuntalamento de edificios. Execución. Medidas de protección. Movementos de terra.

19. Xestión de residuos da construción e demolición.

20. Elementos e sistemas de andamiaxe. Montaxe, elementos complementarios, mantemento e normativa.

8ª. PROGRAMA PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA

1. Materiais utilizados na construción.

2. Ferramentas básicas e equipos.

3. Clases de morteiro que se utilizan na construción: Azulexado, solería, enfoscado, crecido de muros, enlucido, tellas, solerías de cubertas.

4. Formigóns: Compoñentes, dosificación, consistencia e posta en obras segundo os distintos usos.

5. Saneamentos: Elementos constitutivos da rede, arquetas, tubos, etc. Tipos e características construtivas. Rede de sumidoiros. Pozos. Arquetas sifónicas. Sumidoiros. Pendente de canalizacións horizontais.

6. Cubertas: tipos, características, execución e cubicación. Mantemento específico de tellados. Baixadas de augas pluviais, chemineas e rede de sumidoiros.

7. Enfoscado. Tipos, materiais necesarios e execución.

8. Illamento, corrección de humidades, revestimentos refractarios e reposición de azulexos e baldosas.

9. Encofrados. Materiais utilizados e ferrallas.

10. Construción de muros e tabiques. Elementos necesarios e método de realización.

14) SEIS PRAZAS DE OPERARIO (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócanse seis (6) prazas de operario, integradas na agrupación profesional da clase persoal de oficios, subescala de servizos especiais da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema se selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do certificado de escolaridade ou equivalente.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 20 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$Nota = (A - \frac{B + C}{3}).\frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento por escrito, durante o período máximo de unha hora, de un tema de entre os temas da segunda parte do programa establecido na base quinta e determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do comezo deste exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que determine e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 2 ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá na redacción dun texto, en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un (1) punto.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefas ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (operario) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

Xoves, 10 de setembro de 2020
Núm. 175

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

5ª. PROGRAMA

PRIMEIRA PARTE

Dereitos e deberes dos funcionario locais. Réxime de incompatibilidades.

O municipio: concepto, elementos e competencias. Os órganos de goberno municipal.

SEGUNDA PARTE

Organigrama das brigadas operativas do Concello de Pontevedra.

Maquinaria e utensilios empregados por unha brigada municipal de obras.

Maquinaria e utensilios utilizados por unha brigada municipal de xardíns.

Materiais e utensilios empregados polas brigadas de fontanería e de electricidade.

Conservación e mantemento de edificios públicos: reparacións de mobiliario, eléctricas, de fontanería, de instalacións, de xardinería de carpintería.

Normas elementais de amoreamento e almacenaxe dos diversos materiais utilizados.

Muros de cachotería. Muros de ladrillo. Cubertas. Pavimentos e baldosas.

Normas de seguridade e hixiene que se terán en conta na execución de traballos polas brigadas municipais. Prevención de riscos.

ANEXO I CRITERIOS ESENCIAIS DE VALORACIÓN NAS PROBAS SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

a. Criterios de corrección nas probas sobre coñecemento do idioma galego para prazas integradas no grupo A, subgrupos A1 e A2.

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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS837ZWDYO91

(-0,6) Gramática: • Mala utilización de perífrases verbais • Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto • Tempos verbais **Gpr. --**------- pronome **Gcontr.** -------- contraccións **Gvbo. -**------ verbo **Gconstr.** ------ construción (xerundios, dobre CI...) **(-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 e A2): 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

b. Criterios de corrección nas probas sobre coñecemento do idioma galego para prazas integradas no grupo C, subgrupos C1 e C2.

Aspectos para cualificar:	**Puntuación:**
(-0,4) Vocabulario **Vo** ------ ortografía **Vc** ------ castelanismo **Vd** ------ dialectalismo **Vhip**------ hiperenxebrismo **Vi** ------ invención, non existe **(-0,2) V ac.**------ acentuación	**3 puntos** máximo sen erros. Cada erro desconta.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

(-0,6) Gramática: • Mala utilización de perífrases • Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto • Tempos verbais **Gpr.** -------- pronome **Gcontr.** -------- contraccións **Gvbo.** ------ verbo **Gconstr.** ------ construción (xerundios, dobre CI...) **(-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: 275 palabras (C1 e C2): a) Se a extensión do texto é inferior a 275 palabras: - Menos de 150 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 151 a 160 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual -De 161 a 260 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 275 palabras: - A partir de 290 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación Só se corrixe ata 290 palabras	**2 puntos** en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

c. Criterios de corrección nas probas sobre coñecemento do idioma galego para prazas integradas no grupo de agrupación profesional.

Aspectos para cualificar:	**Puntuación:**
(-0,4) Vocabulario **Vo** ------ ortografía **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: • Mala utilización de perífrases • Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto • Tempos verbais **Gpr.** -------- pronome **Gcontr.** -------- contraccións **Gvbo.** ------ verbo **Gconstr.** ------ construción (xerundios, dobre CI...) **(-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: 200 palabras (Equivalente a Celga 2): a) Se a extensión do texto é inferior a 180 palabras: - Menos de 100 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 101 a 160 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual	**2 puntos** en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91

-De 160 a 180 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 220 palabras: - A partir de 220 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación Só se corrixe ata 220 palabras	

RECURSOS PROCEDENTES

Contra este 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 ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas , ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Adminstrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó disposto nos artigos 8-1 e 46-1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

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

Pontevedra, na data de sinatura electrónica

A Concelleira delegada do Servizo de Persoal e Cultura

Asinado por: SECRETARIAPONTEVEDRA _20200910-12162731
En data: 10/09/2020

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:LNV8GS8J7ZWDYO91