

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEVEDRA

Outros documentos, notificacións e informacións públicas

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR VARIAS PRAZAS DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2019

Número de expediente: 2019/BASESPS/000004

ANUNCIO POLO QUE SE CONVOCAN OS PROCESOS SELECTIVOS E SE DA PUBLICIDADE AS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2019.

1.—A Concelleira delegada do Servizo de Persoal e Cultura convocou, mediante Resolución de data 05/03/2020, os procesos selectivos, pola quenda de promoción interna, para a cobertura de diversas prazas vacantes, no Concello de Pontevedra incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2019 que a continuación se sinalan:

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 3. Denominación: Administrativo.

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público : C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala auxiliar. Número de vacantes: 5. Denominación: Auxiliar.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto legislativo 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: 1. Denominación: Técnico medio.

Establécese o sistema de concurso-oposición mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das prazas vacantes arriba sinaladas.

2.—A Concelleira delegada do Servizo de Persoal e Cultura convocou, mediante Resolución de data 05/03/2020, os procesos selectivos, pola quenda libre, para a cobertura das prazas vacantes da OEP de 2019, que a continuación se sinalan:

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 3. Denominación: Administrativo. Resérvase unha (1) praza para persoas con discapacidade.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público : C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala auxiliar. Número de vacantes: 2. Denominación: Auxiliar. Resérvase unha (1) praza para persoas con discapacidade.

— Grupo segundo o artigo 76 do 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: Traballador/a social.

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2 da clase de Servizos de Extinción de Incendios, Subescala de Servizos Especias da Escala de Administración Especial. Número de vacantes: 2. Denominación: Bombeiro/a-condutor/a.

Establécese o sistema de oposición libre para a provisión das prazas vacantes arriba sinaladas, reservando unha praza de administrativo e unha praza de auxiliar para persoas con discapacidade.

3.—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 04/03/2020, 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 NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2019

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 2019, incluídas nas ofertas de emprego público do ano 2019, son as seguintes:

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 6. Denominación: Administrativo. Das seis prazas convocadas, tres cubriranse mediante o procedemento de promoción interna e tres mediante quenda libre, reservando unha delas para persoas con discapacidade.

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala auxiliar. Número de vacantes: 7. Denominación: Auxiliar. Das sete prazas convocadas, cinco cubriranse polo procedemento de promoción interna e dúas mediante quenda libre, reservando unha delas para persoas con discapacidade.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

— Grupo segundo o artigo 76 do 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: Traballador/a social, mediante quenda libre.

— Grupo segundo o artigo 76 do Real decreto legislativo 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: 1. Denominación: Técnico medio, mediante promoción interna.

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2 da clase de Servizos de Extinción de Incendios, Subescala de Servizos Especias da Escala de Administración Especial. Número de vacantes: 2. Denominación: Bombeiro/a-condutor/a, 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 legislativo do 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 legislativo 5/2015, de 30 de outubro, 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.

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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 departamento, servizo ou unidade en que se prestaron. No caso contrario deberase achegar a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do aspirante.

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 conterà, 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 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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.

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 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 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 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 A2: 33,40 euros.
- Prazas integradas no grupo C, subgrupos C1 e C2: 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 e excluídos cos motivos da exclusión, así como a designación do tribunal cualificador.

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 lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa. 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 interesados 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 o 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 podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

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.

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 interesados nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

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, aboaráselles 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, podendo 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 e excluídos 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 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

A orde de actuación das/os opositoras/es iniciárase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra «Q», de conformidade co establecido na Resolución do 24 de xaneiro de 2019 (DOG núm. 25, do 5 de febreiro) 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 correspondente á oferta de emprego público para o ano 2019.

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 opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:1Z0C00AR7YH6KIFY



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 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 prexuízo 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 Lei 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 cualifícanse os méritos alegados polos aspirantes, os cales deben estar xustificadas 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 legislativo 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 xustificadas que figuren incluídos nas bases específicas de cada proceso selectivo puntuándose de conformidade co baremo sinalado nestas.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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.

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

Á 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 incluírán 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 presenza 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.

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, 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 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.

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 aspirantes propostos polo tribunal cualificador

A relación de aprobados, 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, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- 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 de educación, cultura e deporte en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece 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 me encontro 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 de Facenda e Administracións Públicas, 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.

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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:1Z0C00AR7YH6KIFY



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 incurrir por falsidade.

Sempre que 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 funcionarios 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 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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:1Z0C00AR7YH6KIFY



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 legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real decreto legislativo 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.

22ª Elaboración de listas de reserva

Nas quendas libres, os/as opositores/as que superen algún dos exercicios da oposición, incluíranse, 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 incluíranse 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 presenza 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 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 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 posteriores 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, outorgándosele un prazo de 2 días naturais para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar que se ocupe na lista de reserva.

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.

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 apartados 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 padece 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 de



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

Facenda e Administracións Públicas. 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.

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.

Pola concellaría competente procederáse 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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:

- 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.

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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 reconecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na 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.

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, elaborárase unha relación única na que se incluírán 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).



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 no Boletín Oficial da Provincia, 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/>).

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.

BASES ESPECÍFICAS

1) TRES PRAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL (QUENDA LIBRE, INCLUÍNDO UNHA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse tres (3) prazas de administrativo de administración xeral, integradas no grupo “C”, subgrupo C1, da subescala administrativa da escala de administración xeral, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriban as prazas.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

Unha das prazas resérvase para quen teña a condición legal de persoa con discapacidade xeral, cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

As prazas reservadas á quenda de promoción interna non acrecerán as de libre pola motivación exposta nas bases xerais.

3ª. CONDICIÓN 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.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base quinta 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. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, 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.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

Este exercicio será obrigatorio e non 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 fase de concurso 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.

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

d) CUARTO EJERCICIO 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.

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 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 EJERCICIO 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 xurisdiccional. 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.

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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:1Z0C00AR7YH6KIFY



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. Comunicacóns 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.
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 licenza. 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.
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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

2) TRES PRAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse tres (3) prazas de administrativo de administración xeral, integradas no grupo "C", subgrupo C1, da subescala administrativa da escala de administración xeral, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao 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 tres prazas.

As prazas reservadas á quenda de promoción interna non acrecerán ás de libre pola motivación exposta nas bases xerais

3ª. CONDICIÓN 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 ter unha antigüidade de 10 anos na subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 ou de 5 anos e superar un curso específico de formación.

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 auxiliar administrativo, da subescala auxiliar da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C2).

2) Ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a na categoría auxiliar administrativo, da subescala auxiliar da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C2)".

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:



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

- 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.

A cualificación máxima por formación académica non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos, e 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.
- l) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
- m) 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 acordo co seguinte baremo:

a) Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas nun posto de auxiliar 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 certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

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 departamento, 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) EJERCICIO 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 30 preguntas con respostas alternativas referidas ás materias contidas no programa establecido na base sexta, durante un período de 30 minutos, 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 sendo necesario para superalo obter un mínimo de dez (10) puntos que equivale a quince (15) preguntas acertadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de tres, 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. Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun suposto práctico (no que se poderán incluír unha ou máis preguntas) de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo 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. Esta proba deberá ser lida 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.

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 varias preguntas e que non se valoren de forma idéntica todas elas, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada pregunta con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada pregunta reputarase que teñen idéntica valoración cada unha delas

6ª. PROGRAMA

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

2. O Rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións.



3. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.
4. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.
5. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
6. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.
7. Formación e aprobación do orzamento das entidades locais. Contabilidade e contas
8. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.
9. Licenzas urbanísticas: concepto, procedemento de outorgamento de licenzas e caducidade
10. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licencia. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.
11. 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.
12. Procedementos de adxudicación de contratos do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.
13. Impostos locais obrigatorios e potestativos: concepto e xestión.
14. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.
15. A protección de datos persoais e garantías dos dereitos dixitais.

3) DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL (QUENDA LIBRE INCLUÍNDO UNHA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse dúas (2) prazas de auxiliar de administración xeral, encadrada dentro da subescala auxiliar da escala de administración xeral, e integrada dentro do grupo C, subgrupo C2, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias correspondentes ao posto ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva

Unha das prazas resérvase para quen teña a condición legal de persoa con discapacidade xeral, cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

As prazas reservadas a quenda de promoción interna non acrecerán as de libre pola motivación exposta nas bases xerais

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.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base quinta, 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. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de tres, 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 no desenvolvemento por escrito, durante o período máximo de dúas horas, dun 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.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: Este exercicio será obrigatorio e non eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

solicitude de participación, o nivel de Celga 3 ou equivalente. Os participantes que sí o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á fase de concurso sen obter puntuación por este exercicio. Non obstante, 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.

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

d) CUARTO EJERCICIO 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.

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 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 EJERCICIO 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 básicas de internet en 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.

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 garantía dos dereitos dixitais.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As funcións do Rei. A sucesión na Coroa. A rexencia. O referendo.

3. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. A elaboración das leis. Os tratados internacionais

4. O Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

5. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. O Presidente, as Comisións Delegadas e os Ministros. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Delegados e Subdelegados do Goberno. A Administración exterior.

6. 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.

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.

SEGUNDA PARTE

1. 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.

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

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

4. 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.

5. 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.

6. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

7. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

8. O rexistro de documentos. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións.

9. 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.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

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

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

13. 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.

4) CINCO PRAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse cinco (5) prazas de auxiliar de administración xeral, encadradas dentro da subescala auxiliar da escala de administración xeral, e integradas dentro do grupo C, subgrupo C2, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias correspondentes aos postos 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.

As prazas reservadas a quenda de promoción interna non acrecerán as de libre pola motivación exposta nas bases xerais

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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 subalterno ou ordenanza integradas na subescala subalterna da escala de administración xeral.

b. De vixiante, notificador, conserxe, porteiro de colexios integradas na subescala de servizos especiais, clase cometidos especiais, da escala de administración especial.

c. De operario de limpeza oficinas, operario limpeza teatro ou operario subalterno que están integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial.

d. De operario ou operario-subalterno integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial, que estén ocupando postos nalgunha das seguintes unidades: Unidade operativa de conserxería, Mercados e Unidade operativa de conserxería de centros escolares.

2) Ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

a. De subalterno ou ordenanza integradas na subescala subalterna da escala de administración xeral.

b. De vixiante, notificador, conserxe, porteiro de colexios integradas na subescala de servizos especiais, clase cometidos especiais, da escala de administración especial.

c. De operario de limpeza oficinas, operario limpeza teatro ou operario subalterno que están integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial.

d. De operario ou operario-subalterno integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial, que estén ocupando postos nalgunha das seguintes unidades: Unidade operativa de conserxería, Mercados e Unidade operativa de conserxería de centros escolares.

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:



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

- 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.
- 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.

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: 1Z0C00AR7YH6KIFY



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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) 0,2 puntos por cada 3 meses completos de servizos como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

a. De subalterno e ordenanza integradas na subescala subalterna da escala de administración xeral.

b. De vixiante, notificador, conserxe, porteiro de colexios integradas na subescala de servizos especiais, clase cometidos especiais, da escala de administración especial.

c. De operario de limpeza oficinas, operario limpeza teatro ou operario subalterno que están integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial.

d. De operario e operario-subalterno integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial, que estén ocupando postos nalgunha das seguintes unidades: Unidade operativa de conserxería, Mercados e Unidade operativa de conserxería de centros escolares.

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

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

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 departamento, 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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.

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 a un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas con respostas alternativas referidos ás materias contidas na segunda parte do temario establecido na base sexta, 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 vinte (20) puntos sendo necesario para superalo obter un mínimo de dez (10) preguntas acertadas. O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dúas, 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.

b) SEGUNDO 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 básicas de internet en 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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

6ª. PROGRAMA

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

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

3. 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.

4. 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.

5. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións.

6. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

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

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

9. 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.

10. Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

5) UNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha (1) praza de traballador social, 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de 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 Diplomado en traballo social ou graduado nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídica, 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 con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base quinta durante un período de 50 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. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de seis, 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 proposta.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de tres horas, un tema de entre os incluídos na primeira parte, un tema de entre os incluídos na segunda parte, e dous temas de entre os incluídos na 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.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e precisión na exposición.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

c) **TERCEIRO EXERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO:** Este exercicio será obrigatorio e non eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. Os participantes que sí o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente a fase de concurso sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

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.

O criterio esencial de valoración desta proba é o que figura 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 (traballador/a social) 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 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.

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. Comunicaci3ns 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



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

SEGUNDA PARTE

13. Historia e evolución do sistema de protección social en España.
14. O sistema público dos servizos sociais no marco dunha política de Benestar Social.
15. A política social na Unión Europea: Marco legal. As políticas europeas para a inclusión social activas. Os Plans Nacionais de Inclusión.
16. Marco legal dos servizos sociais: A Constitución española, o Estatuto de Autonomía, a Lei de Bases de Réxime Local.
17. A Lei de servizos sociais de Galicia: principios xerais, estrutura e contido. O catálogo de servizos sociais.
18. Os servizos sociais comunitarios: definición, estrutura e funcións.
19. Os servizos sociais especializados: definición, funcións e obxectivos.
20. Os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
21. O Plan Concertado: finalidades, obxectivos e prestacións.
22. Os Fundamentos e obxectivos dos Programas do Plan Concertado.
23. A Estratexia de Inclusión Social de Galicia.
24. O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións. Emprego Social protexido.
25. Pobreza, desigualdade e exclusión social. Programas de intervención social. Itinerarios de incorporación socio laboral. Empresas de inserción.
26. O sistema español de Seguridade Social: Evolución e prestacións actuais. Pensións non contributivas.
27. Fundamentos, principios e funcións básicas do traballo social. Código deontolóxico dos traballadores sociais.
28. Metodoloxía do traballo social. Modelos máis usados no traballo social. Modelo sistémico. A planificación e programación nos servizos sociais, técnicas aplicadas ao traballo social.
29. A entrevista individual/familiar aplicada ao traballo social. A entrevista no contexto da atención social primaria e a atención social especializada.
30. Traballo social comunitario. Definición de comunidade e variables. Traballo con redes.
31. Traballo social de grupo: definición, obxectivos e finalidades do grupo. Criterios organizativos para os grupos. Procesos e fenómenos do grupo. Función do/a traballador/a social no grupo.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

32. Os sistemas de información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Protección de datos nos servizos sociais.

TERCEIRA PARTE

33. A normativa reguladora vixente en materia de familia e menores.

34. A familia e os menores: cambios na sociedade neste ámbito. Aspectos psicosociais da infancia. Menores en conflito social. Intervencións en situacións de desprotección infantil.

35. Programas e servizos para os menores e as familias a nivel autonómico e local.

36. Administración educativa e absentismo escolar. Protocolo de actuación.

37. A Lei de Inclusión Social de Galicia.

38. A renda de inclusión social de Galicia (RISGA). Definición e requisitos. Os recursos e medidas vinculados á RISGA.

39. A abordaxe de situacións de emerxencia dende os servizos sociais comunitarios. As Axudas de Inclusión Social.

40. As prestacións económicas no ámbito social do Concello de Pontevedra. A renda social e as axudas de emerxencia social municipais.

41. Programas e axudas en materia de vivenda. Cooperación institucional. Intervención social desde os servizos sociais comunitarios.

42. Pobreza enerxética e medidas de protección social.

43. O marco normativo da igualdade entre homes e mulleres.

44. A regulación da violencia de xénero.

45. Atención á muller no ámbito municipal. Recursos e programas. Protocolo de actuación en situacións de violencia de xénero.

46. Marco xurídico e distribución competencial en materia de migración.

47. Poboación migrante: aspectos sociodemográficos dos movementos migratorios. A intervención no ámbito municipal coa realidade da inmigración e dos emigrantes retornados.

48. A situación das minorías étnicas: integración, características, necesidades e recursos.

49. O marco regulador da Dependencia. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia. Procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

50. O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local.

51. Discapacidade: conceptos básicos. Intervención social con persoas con discapacidade.

52. As persoas maiores: aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais. Recursos. Servizos de apoio.

53. A intervención do/a traballador/a social na coordinación de recursos e servizos para a atención as persoas maiores. Niveis de intervención.

54. O acceso á asistencia Sanitaria en Galicia.

55. A saúde mental: aspectos sociais e legais para ter en conta na intervención social con persoas con problemas de saúde mental.

56. Adicións. Conceptos básicos. Clasificación. Lexislación e marco institucional. Estratexia nacional sobre drogas 2017/2024.

57. Plan de trastornos aditivos de Galicia.

58. Intervención con persoas sen fogar: definición, principais características do transeuntismo. Programas de intervención social. Recursos específicos no municipio de Pontevedra.

59. As Entidades do terceiro sector e a colaboración cos Servizos Sociais Comunitarios.

60. O voluntariado social. Aspectos legais. Estatuto xurídico do voluntariado. O seu papel nos servizos sociais.

6) UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE XESTIÓN

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha (1) praza de técnico medio de xestión, encadrada dentro da subescala de xestión da escala de administración xeral, e integrada dentro do grupo A, subgrupo A2, dotada 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 o sistema de concurso-oposición mediante o procedemento de promoción interna.

3ª. CONDICIÓN 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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.

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

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 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



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

- 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.
- l) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
- m) 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:

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 certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

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 departamento, servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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.

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 a un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas referidos ás materias contidas no temario establecido na base sexta durante un período de 40 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para superalo obter un mínimo de dez (10) puntos que equivale a vinte (20) preguntas acertadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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 propondrá 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 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.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e precisión na exposición.

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 administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

- 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.
- 9.—A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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.

21.—Intervención administrativa na edificación o uso do solo. Comunicacions 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 sostibilidade financeiradas entidades locais: Principios xerías. 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.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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.

7) DÚAS PRAZAS DE BOMBEIRO-CONDUTOR

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse dúas (2) prazas de bombeiro-condutor integradas no grupo “C”, subgrupo C2 da clase de Servizos de Extinción de Incendios, Subescala de Servizos Especias da Escala de Administración Especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza. Os aspirantes que superen as probas selectivas deberán desempeñar, indistintamente, funcións propias de bombeiro ou de condutor dos vehículos adscritos ao Servizo.

Figura incluída no réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓN 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 ou equivalente.
- b) Estar en posesión do Título de Patrón de Navegación Básica ou superior.
- c) Estar en posesión do permiso de conducir da clase B e C + E.
- d) Acreditar a aptitude psicofísica mediante a presentación dun certificado médico que deberá ser achegado na data de realización do segundo exercicio, sen prexuízo do posterior recoñecemento, previa avaliación clínica dos aspirantes segundo o cadro de exclusións médicas relacionadas na base novena.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

Primeira fase: oposición

a) PRIMEIRO EXERCICIO, DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.-Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas, referido ás materias do programa establecido na base sétima, nun tempo máximo 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. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de tres, 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. APTITUDE FÍSICA. Esta proba cuxa execución será pública, consistirá na realización de todos e cada un dos exercicios descritos nesta base no lugar determinado polo tribunal. Para a súa practica os/as aspirantes deberán presentarse provistos/as de roupa deportiva, entregando ao Tribunal un certificado médico no que se faga constar que reúnen as condicións físicas axeitadas para a súa realización. A non presentación deste certificado médico determinará a exclusión do aspirante do proceso selectivo. O certificado médico deberá expedirse en data posterior á publicación da resolución que determine a data para a celebración das probas físicas.

A cualificación das probas de aptitude física será de apto ou non apto, quedando eliminados os aspirantes que non superen todas e cada unha das seguintes probas na forma establecida:

1) Proba de velocidade. Co obxectivo de medir a velocidade de translación en carreira sobre terreo plano. Consistirá nunha carreira de 100 metros sobre superficie lisa, plana e dura, permitíndose un só intento, no tempo máximo de 13 segundos para os aspirantes masculinos e 15 segundos para as aspirantes femininas.

2) Proba de resistencia. Consistirá en realizar unha carreira de 1.000 metros, nun só intento, sobre superficie lisa, plana e dura, nun tempo máximo de 3 minutos e 5 segundos para os homes e de 3 minutos e 45 segundos para as mulleres.

3) Proba de velocidade con carga. Consistirá en realizar unha carreira de 200 metros cunha carga de 30 kg para homes e de 20 kg para mulleres nun tempo máximo de 36 segundos.

4) Proba de potencia do tren superior. Consistirá en realizar, nun só intento, dezaseis (16) flexións os homes e seis (6) flexións as mulleres en barra horizontal. O ou a aspirante realizará as flexións, situado baixo a barra en suspensión pura e coa palma das mans cara adiante, ata exceder a altura da barra co queixo e volver á posición inicial, non permitíndose abalos nin extensións incompletas dos brazos.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

5) Proba de potencia do tren inferior. Consistirá nun salto de lonxitude a pés xuntos e sen carreira cunha distancia mínima de 2,30 metros para os homes e 2 metros para as mulleres, admitíndose dous intentos. Tomarase como medida desde a liña de inicio ata o sinal máis atrasado do salto.

6) Proba de forza-resistencia do tren superior. Consistirá en pasar unha escaleira horizontal de 6 metros, sen soltarse, pasando por todos os banzos, un a un, e sen soltarse virar en sentido contrario realizando 4 flexións consecutivas dos brazos con palmas á fronte.

7) Rube corda. Consistirá en subir unha corda de 7 metros sen soltarse, sen axudarse coas pernas nin dar impulsos ao comezo da proba (deberase partir de parado).

8) Proba de natación: natación e mergullo con aletas e remolque con aletas.

O material necesario para esta proba deberá achegalo o/a aspirante o día de realización da proba, excepto o balón medicinal que será aportado polo Tribunal.

150 metros.

Finalidade:

Comprobar se a persoa aspirante se desenvolve con autonomía suficiente no medio acuático e é capaz de levar a cabo desprazamentos eficaces tanto por superficie como subacuático, con e sen aletas, así como facendo unha simulación de remolque.

Descrición:

O exercicio consiste en zambullirse, nadar (50 m), colocar as aletas e mergullar (25 m), nadar con aletas (25 m) e remolque dun balón medicinal levándoo completamente fóra da auga (50 m). 150 m en total, nunha piscina de 25 metros distribuídos nos seguintes percorridos.

Posición inicial:

De pé no bordo da piscina na zona de saída, con bañador, gorro de baño e aletas colocadas á beira do “poyete” (permítese o uso de lentes de natación).

Execución:

A persoa aspirante situarase ao bordo da piscina á voz de aviso («aos seus postos»); o sinal de saída daraa un membro do tribunal á voz de «xa», ou mediante un asubío, entón a persoa aspirante lanzarase á piscina iniciando o percorrido A, e seguidamente sen interrupción o B, C, D, E e F finalizando o exercicio cando toca con calquera parte do corpo a parede vertical do vaso da piscina en zona de meta, ao final do último percorrido F. Permitirase apoiar os pés no fondo da piscina ao final do percorrido B para colocar as aletas se a profundidade da piscina obriga a iso.

Regras:

A persoa aspirante terá un só intento para a execución desta proba.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

O cronómetro ponse en marcha ao sinal de saída cando un membro do tribunal dá a voz de «xa» ou mediante un asubío e detense cando a persoa aspirante toca a parede ao final do último percorrido F.

En todo momento a persoa aspirante manterase pola rúa asignada e delimitada polas corcheras; pode impulsarse na parede coas pernas ao final dos percorridos A, B, C, D e E. Os percorridos A, B, C, D e E, considéranse realizados sempre que a persoa aspirante toque a parede con calquera parte do seu corpo.

O peso dos balóns medicinais serán de 3 kg para as mulleres e de 5 kg para os homes. As medidas das aletas non poderán exceder os 65 cm de longo e 30 cm de ancho.

Invalidacións:

O exercicio será nulo cando:

a) A persoa aspirante para finalizar o exercicio, camiñe polo fondo ou se axude nas corcheras, estimándose que non finalizou a mesma.

b) Cámbiese de rúa.

c) Salga á superficie da auga na zona de mergullo. A persoa aspirante debe mergullarse e saír á superficie ao comezo e ao final do percorrido

d) estando en contacto coa parede do vaso.

e) Realice o exercicio nun tempo superior á marca establecida.

f) Efectúe dúas saídas falsas, entendendo por saída falsa lanzarse á piscina antes da voz da orde de saída («xa» ou asubío).

g) O balón medicinal toque a superficie da auga na zona de remolque.

REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA

A) Zambullida + 25m nado estilo libre

B) 25m nado estilo libre

(A imaxe figura na proposta de acordo co csv QHOGMP60C7MC03JQ).

C) Colocación de aletas a 25m mergullo

(A imaxe figura na proposta de acordo co csv QHOGMP60C7MC03JQ).

D) 25m crol con aletas + recollida do balón medicinal 3kg (mulleres) ou 5kg (homes)

(A imaxe figura na proposta de acordo co csv QHOGMP60C7MC03JQ).

E) e F) 50m remolque con aletas, o balón debe ir totalmente fóra da auga durante os 50m

(A imaxe figura na proposta de acordo co csv QHOGMP60C7MC03JQ).



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

Cualificación:

Anotarase o tempo invertido en minutos e segundos, debendo ser os tempos de realización inferiores aos que se sinalan a continuación para obter a cualificación de apto:

Tempo de homes: Menos de 2 minutos e 21 segundos.

Tempo das mulleres: Menos de 2 minutos e 41 segundos.

c) **TERCEIRO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO (ESCRITO).**— Consistirá na exposición por escrito, durante o período máximo de 2 horas de 2 temas de entre os que figuran na segunda parte do programa establecido na base sétima e determinados 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.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e precisión na exposición.

d) **CUARTO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO:** Este exercicio será obrigatorio e non eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 3 ou equivalente. Os participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego, se ben pasarán ao seguinte exercicio sen obter puntuación por este exercicio. Non obstante, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, 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.

O criterio esencial de valoración desta proba é o que figura 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, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO: PRUBAS PSICOTÉCNICAS.** Estarán destinadas a determinar as actitudes e aptitudes persoais dos aspirantes e a súa adecuación ás funcións de bombeiro-condutor, 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 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 aspirantes.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

2. Proba de intelixencia, que medirá a capacidade intelectual e psicomotriz do 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 discriminativa 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 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 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 empática 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.

f) SEXTO EXERCICIO DE CARÁCTER PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.—Consistirá na realización das tarefas propias de bombeiro-condutor determinadas polo tribunal, no tempo que determine e en relación coas seguintes actividades:

- Subida e baixada de autoescaleira con equipo autónomo de respiración.
- Condución e aparcamento dun vehículo pesado pertencente ao Servizo.
- Realización dos nós máis usados no exercicio das súas tarefas.
- Tendido de “mangaxes” cos distintos dispositivos de lanzamento utilizados para os diversos axentes extintores.

Esta proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para aprobar este exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é a axilidade, destreza e a correcta execución das probas prácticas propostas polo tribunal, así como a aplicación dos coñecementos teóricos.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos 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.

Segunda fase: Recoñecemento médico



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

Con posterioridade á superación dos exercicios determinados na 1ª fase, os aspirantes deberán realizar un recoñecemento médico, no centro que se lle indique polo Concello para que se certifique que o aspirante non está incurso en ningunha das exclusións médicas recollidas no cadro que figura na base novena das presentes bases específicas. Os aspirantes que non realicen este recoñecemento médico, se neguen a realizalo ou que o resultado determine que está incurso nalgunha exclusión médica será excluído do proceso selectivo.

5ª.—CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

Os aspirantes que superasen as probas selectivas da oposición serán nomeados funcionarios en prácticas e deberán superar un curso selectivo de formación teórico-práctico na Academia Galega de Seguridade. A duración deste curso de formación teórico-práctico será determinada pola Dirección da Academia Galega de Seguridade. Os que non superen este curso en dúas convocatorias consecutivas, como máximo, decaerán nos posibles dereitos que foren consecuencia de aprobar todos as probas selectivas da oposición.

6ª.—PERÍODO DE PRÁCTICAS

As prácticas realizaranse no servizo municipal de Extinción de Incendios durante o período que determine a Alcaldía, antes ou logo da realización do curso de formación teórico-práctico na Academia Galega de Seguridade. A duración e data para a realización das prácticas determinarase en función das necesidades do servizo do Corpo de Bombeiros e da programación da Academia Galega de Seguridade.

7ª.—PROGRAMA ANEXO

a) 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.

2. O municipio: concepto e elementos. Competencias e servizos mínimos.

3. 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.

4. 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.



b) Segunda parte

1. Teoría do lume: Lume e combustión. Triángulo do lume. Produtos de combustión. Tipos de combustión. Rango de inflamabilidade.
2. Calor e temperatura. Escalas de temperaturas. Calor específica. Transmisión de calor. Efectos da calor: dilatación e cambios de estado.
3. Hidráulica básica: Presión. Presión atmosférica. Unidades de presión. Perdas de carga, reacción na lanza e golpes de ariete.
4. Extinción de incendios no interior de edificios. Fases no desenvolvemento dun lume. Riscos de flashover e backdraft. Métodos de aplicación de auga con mangueras.
5. Mecanismos de extinción. Axentes extintores sólidos e gasosos.
6. Axentes extintores líquidos: a auga e os seus aditivos como axente extintor. Escumas.
7. Incendios forestais. Lexislación de incendios forestais de Galicia. Tipos de incendios forestais. Sistemas de extinción.
8. Os extintores portátiles: eficacia, identificación, mantemento e utilización.
9. Normativa de instalación en protección contra incendios. Documento básico de seguridade en caso de incendios.
10. Prevención de riscos laborais. A lexislación de prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Consulta e participación dos traballadores.
11. Equipos de protección individual. A protección respiratoria. Equipos de protección individual en intervencións de incendios e incidentes con materias perigosas.
12. Materias perigosas. Transporte, identificación e sinalización (ADR). Métodos de mitigación de incidentes con materias perigosas. Blevé.
13. Rescate de vítimas en accidentes de circulación. Ferramentas e técnicas de excarceración.
14. Tipos de vehículos dos Servizos de Extinción de Incendios e Salvamento. Embarcacións de rescate. Prioridade de paso.
15. Equipamento dos vehículos dos SEIS. Mangueras e lanzas. Bifurcacións. Reducións. Tipos de racores. Monitores. Material para a formación de espuma. Escalas manuais. Hidroexector e turbobomba. Cámara térmica. Exposímetros e detectores de gases.
16. Principios xerais de socorrismo. Soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar básica. Protocolo de actuación. Recomendacións ERC (European Resuscitation Council) vixentes. Queimaduras. Rescate acuático en superficie ao aire libre.
17. Coñecementos do territorio municipal do Concello de Pontevedra.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

*8ª.—APTITUDE PARA A REALIZACIÓN DAS PROBAS FÍSICAS
E RECOÑECIMENTO MÉDICO PREVIO AO RECOÑECIMENTO*

1) Os aspirantes han de estar exentos de toda enfermidade orgánica, de toda secuela de accidente e de calquera deficiencia física ou psíquica que poida constituír impedimento ou dificultade para a práctica profesional de bombeiro-condutor.

2) Para a realización das probas físicas os aspirantes deberán presentar ao Tribunal, no momento inmediatamente anterior á súa realización, un informe médico no que se acredite que non existen contraindicacións para a súa realización. O certificado médico deberá expedirse con data posterior á publicación da fixación de data para a celebración das probas físicas.

3) Os opositores aprobados deberán presentar certificado médico no que se acredite non padecer enfermidade orgánica nin defectos físicos ou psíquicos que impidan ou dificulten o exercicio profesional das tarefas propias de bombeiro-condutor, podendo o Tribunal e, no seu caso, a Alcaldía ordenar un recoñecemento médico dos aspirantes aprobados.

9ª.—CADRO DE EXCLUSIÓNS MEDICAS PARA BOMBEIRO-CONDUTOR. CRITERIOS

O aspirante haberá de estar exento de toda enfermidade orgánica, de toda secuela de accidente e de calquera deficiencia física ou psíquica que poida constituír unha dificultade na práctica profesional, tendo como base aos criterios que se indican a continuación.

I.—OFTALMOLOXÍA.—Non padecer:

A.—Diminucións da agudeza visual inferiores a 1/2 no ollo mellor e 1/3 no ollo peor medidas sen corrección.

B.—Retinopatía (admítese a coriorretinite central serosa).

C.—Retinose pigmentaria.

D.—Hemeralopía.

E.—Hemianopsia.

F.—Diplopía.

G.—Discromatopsias importantes.

H.—Glaucoma.

I.—Afaquias, pseudoafaquias.

J.—Subgluxación do cristalino.

K.—Distrofia corneal progresiva ou con diminución da agudeza visual inferior á permitida.

L.—Queratite crónica.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

M.—Alteracións oculomotoras importantes.

N.—Dacriocistite crónica.

O.—Pálpebras: calquera patoloxía ou defecto que impida a protección do ollo á intemperie.

P.—Tumores oculares.

Q.—Amputación importante do campo visual en ambos os ollos.

II.—OTORRINOLARINGOLOXÍA. Non padecer:

A.—Non se admitirá audífono.

B.—A agudeza auditiva conversacional será medida segundo normas PGB (perda global binaural) e non se admitirá ningún grao de hipoacusia.

C.—Trauma acústico ou xordeira profesional: non se admitirán perdas maiores a 22 decibelios na frecuencia 4.000 hertz unha vez descontada a perda normal para a idade segundo normas E.L.I. (Earle Loss Index).

D.—Vertixe.

E.—Dificultades importantes da fonación.

F.—Perforación timpánica.

III.—APARATO LOCOMOTOR.—Non padecer:

A.—Enfermidades e limitacións de movementos: non se admitirán graos de mobilidade inferiores a:

1.—Extremidades superiores:

a) Ombro:

1) Elevación progresiva en anteversión ata 180º.

2) Abducción ata 120º.

3) Dinamometría escapular menor de 25 quilos.

b) Cóbado:

1) Flexión ata 140º.

2) Extensión ata 0º.

3) Supinopronación: de 0º a 180º.

c) Pulso:

1) Flexo-extensión ata 120º



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

d) Man e dedos:

- 1) Dinamometría: non inferior a 30 quilos en calquera das mans.
- 2) Falta ou perda de máis de 1/3 da falanxe distal do primeiro dedo dunha man.
- 3) Falta ou perda de calquera falanxe de calquera dedo, excepto a falanxe distal do 5º dedo.
- 4) Falta dunha man ou de calquera parte da mesma, agás os dedos segundo se describe anteriormente.

2.—Extremidades inferiores:

a) Cadril:

- 1) Flexión ata 120º.
- 2) Extensión ata 10º (máis alá de 0º).
- 3) Ter unha extremidade inferior máis curta cá outra (maior de 1 centímetro).

b) Xeonllo:

- 1) Extensión completa.
- 2) Flexión ata 130º.
- 3) Lesións articulares ou ligamentosas non reparábeis.

c) Nocello:

- 1) Flexo-extensión dorso plantar ata 45º.

d) Pé:

- 1) Pé zambro.
- 2) Pé plano.
- 3) Pé plano espástico.
- 4) Pé cavus.

e) Dedos:

- 1) Limitación de movementos que dificulte andar, correr ou saltar.
- 2) Falta de calquera falanxe de calquera dedo.
- 3) Dedas en garra que impidan levar botas de traballo.
- 4) Hallux valgus.
- 5) Dedo en martelo.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

f) Columna vertebral:

- 1) Escoliose maior de 7º.
- 2) Costela accesoria que produza “roubo de subclavia”.
- 3) Hernia discal.

g) Enfermidades varias:

- 1) Fracturas que deixen secuelas e dificulten a función.
- 2) Osteomielite.
- 3) Osteoporose
- 4) Condromalacia.
- 5) Artrite.
- 6) Luxación recidivante.
- 7) Parálise muscular.
- 8) Miotonía conxénita.
- 9) Calquera outra enfermidade osteomuscular que limite a mobilidade dificultando as funcións de cabo de bombeiros.

IV.—APARATO DIXESTIVO.—Non padecer:

- a) Cirrose.
- b) Hepatopatías crónicas.
- c) Pancreatite crónica.
- d) Úlcera sangrante recidivante.

e) Calquera patoloxía do aparato dixestivo ou intervencións cirúrxicas que presenten secuelas funcionais con repercusións orgánicas e que incidan negativamente no desenvolvemento do seu traballo.

f) Hepatopatías agudas con repercusión encimática importante.

V.—APARATO RESPIRATORIO.—Non padecer:

- a) Diminución do VEMS por debaixo do 80%.
- b) EPOC.
- c) Asma bronquial.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

d) Atelectasia.

e) Enfisema.

f) Pneumotórax recidivante.

g) Outros procesos respiratorios que incidan negativamente nas prácticas físicas e nas tarefas específicas de cabo de bombeiros.

VI.—APARATO CARDIOVASCULAR.—Non padecer:

a) Hipertensión arterial maior de 155/95 mmHg.

b) Insuficiencia cardíaca.

c) Infarto de miocardio, nin que se sufrise anteriormente.

d) Coronariopatías.

e) Arritmias importantes.

f) Taquicardia sinusal permanente de máis de 120 latexos por minuto.

g) Flutter.

h) Fibrilación.

i) Síndromes de preexcitación.

j) Bloqueo auriculo-ventricular de segundo ou terceiro grao.

k) Extrasístoles patolóxicas.

l) Valvulopatías.

m) Non se admitirán próteses valvulares.

n) Aneurismas cardíacos ou de grandes vasos.

o) Insuficiencia arterial periférica.

p) Insuficiencia venosa periférica que produza signos de estase ou alteracións tróficas varicosas importantes.

q) Secuelas post-tromboembólicas.

r) Defectos e deformidades dos dedos e/ou mans producidos por problemas de circulación, que sexan sintomáticos ou dificulten a realización satisfactoria dos traballos de cabo de bombeiros.

VII.—SISTEMA NERVIOSO CENTRAL.—Non padecer:

a) Párkinson, corea ou balismo.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

- b) Epilepsia.
- c) Esclerose múltiple.
- d) Ataxia.
- e) Arteriosclerose cerebral sintomática.
- f) Vertixe de orixe central.
- g) Alteracións psiquiátricas de base.
- h) Calquera grao de hiposmia.

VIII.—PEL E FANERAS.—Non padecer cicatrices que produzan limitación funcional importante e aqueles procesos patolóxicos que, a xuízo do tribunal, limiten ou se agraven co desenvolvemento da función de bombeiro-condutor.

IX.—OUTROS PROCESOS PATOLÓXICOS QUE IMPIDAN O NORMAL DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS.—Non padecer:

- a) Diabetes tipo I ou II.
- b) Diabetes insípida.
- c) Enfermidade de Cushing.
- d) Enfermidade de Addison.
- e) Insuficiencia renal crónica.
- f) Falta dun ril.
- g) Enfermidades renais evolutivas.
- h) Hemopatías crónicas graves.
- i) Probas analíticas compatíbeis con patoloxía de base.
- j) Tumores malignos invalidantes.
- k) Tuberculose.
- l) Hernia inguinal.
- m) Análise de urina: albuminuria e/ou cilindruria importante.

X.—NON ALCOHOLISMO NIN DROGODEPENDENCIA.

XI.—CALQUERA OUTRO PROCESO PATOLÓXICO QUE, A XUÍZO DO TRIBUNAL MÉDICO, DIFICULTE OU IMPIDA O DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE BOMBEIRO-CONDUTOR.



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

ANEXO I Criterios esenciais de valoración nas probas sobre coñecemento do idioma galego
Grupos 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.
(-0,6) Gramática: <ul style="list-style-type: none"> • Mala utilización de perífrases • Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto • Tempos verbais Gpr. ----- pronome Gcontr. ----- contraccións Gvbo. ----- verbo Gconstr. ----- construción (xerundios, dobre Cl...)	5 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
(-0,8) Tc.----- uso de tempos compostos	
Adecuación, estrutura e construción textual: <ul style="list-style-type: none"> • 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): <ul style="list-style-type: none"> a) Se a extensión do texto é inferior a 275 palabras: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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:1Z0C00AR7YH6KIFY



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

Criterios de corrección grupo 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.
(-0,6) Gramática: <ul style="list-style-type: none"> • Mala utilización de perífrases verbais • Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto • Tempos verbais Gpr. ----- pronome Gcontr. ----- contraccións Gvbo. ----- verbo Gconstr. ----- construción (xerundios, dobre 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): a) Se a extensión do texto é inferior a 300 palabras: - Menos de 150 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 151 a 170 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual -De 171 a 280 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 300 palabras: - A partir de 321 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación - Só se corrixe ata 320 palabras	2 puntos en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25

“



Xoves, 12 de marzo de 2020

Núm. 50

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-Administrativo 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

María del Carmen Fouces Díaz

