

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEVEDRA

Persoal, oposicións

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2015 E NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2017

Número de expediente: 2019/BASESPS/000002

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 2015 E NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2017

1.—O concelleiro de goberno responsable da Área de Persoal, Réxime Interior e Patrimonio convocou, mediante Resolución de data 15/05/2019, os procesos selectivos para a cobertura de diversas prazas vacantes no Concello de Pontevedra incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2015 e na Oferta de Emprego Público 2017, que a continuación se sinalan:

- Grupo segundo o artigo 76 do texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público: Agrupación profesional. Clasificación: escala de administración xeral, subescala subalterna. Número de vacantes: 2. Denominación: Subalterno.
- Grupo segundo o artigo 76 do texto refundido do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase Técnicos superiores. Número de vacantes: 1 Denominación: Técnico superior en enxeñería informática.
- Grupo segundo o artigo 76 do texto refundido do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios. Numero de vacantes:1. Denominación: Inspector de urbanismo e medio ambiente.

Establécese o sistema de oposición libre para a cobertura de dúas (2) prazas vacantes de subalterno e unha (1) praza vacante de Inspector de urbanismo e medio ambiente. Establécese o sistema de concurso-oposición mediante o procedemento de promoción interna para a provisión de unha (1) praza vacante de Técnico superior en enxeñería informática.

2.—Os devanditos procesos selectivos réxense polas bases xerais e específicas reguladoras aprobadas pola Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra na sesión que tivo lugar o 13/05/2019, 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 2015 E NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2017

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. As prazas que se rexerán polas presentes bases das incluídas na oferta de emprego público do ano 2015 e do ano 2017 son as seguintes:

- Grupo segundo o artigo 76 do texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público: Agrupación profesional. Clasificación: escala de administración xeral, subescala subalterna. Número de vacantes: 2. Denominación: Subalterno.
- Grupo segundo o artigo 76 do texto refundido do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase Técnicos superiores. Número de vacantes: 1 Denominación: Técnico superior en enxeñería informática.
- Grupo segundo o artigo 76 do texto refundido do estatuto básico do empregado público: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios. Numero de vacantes:1. Denominación: Inspector de urbanismo e medio ambiente.

O sistema de selección dos/as 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 e as sucesivas convocatorias publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como nas formas establecidas na base vixésimo cuarta. Así mesmo publicarase anuncio das convocatorias no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

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

3ª Condicións xerais dos/as aspirantes

Para seren admitidos á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas aprobadas para cada unha das prazas convocadas.

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.

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

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

Ter aboados os dereitos de exame conforme a base 6ª das presentes bases.

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

4ª Forma de presentación da documentación para a fase de concurso

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

Para a xustificación dos méritos o/a 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 se non fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

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

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello e o 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 das solicitudes

A presentación das solicitudes poderá facerse a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento correspondente (168, 254, 255, 257) do catálogo da sede electrónica (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>), no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes a través da sede electrónica do Concello de Pontevedra ou directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por telegrama, fax (886212843), ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

As instancias dirixiranse ao Excmo. Sr. Alcalde do Concello de Pontevedra, e presentaranse no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel en que se publique 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 a que opta, achegando unha copia do DNI e xustificación do pagamento dos dereitos de exame. Na instancia deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e/ou un correo electrónico para os efectos previstos na base vixésimo segunda. 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 subsanación que se conceda. Os/As restantes aspirantes están obrigados/as a realización da proba para non ser eliminados do proceso selectivo.

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

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

Poderanse facilitar modelos normalizados das devanditas solicitudes.

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: C688EQI4Y70FYJ0FO



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

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/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:

Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

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

Os/As aspirantes quedan vencellados/as 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 aspirante cando se convoque conxuntamente (libre, promoción interna)

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/as aspirantes deberán autoliquidar a taxa por dereitos de exame a través da sede electrónica do concello de Pontevedra (<https://sede.pontevedra.gal/>) e facela efectiva en calquera das entidades bancarias que se indican no documento de autoliquidación ou mediante o pagamento electrónico que se habilite na sede electrónica para esta finalidade cuxas instrucións estarán a disposición dos interesados no correspondente procedemento.

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 a que opta.



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

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

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

Prazas integradas no grupo C, subgrupos C1e C2: 16,71 euros.

Prazas integradas na Agrupación Profesional: 16,71 euros.

Os dereitos de exame seranlles reintegrados á petición dos interesados, aos/as aspirantes que fosen excluídos definitivamente da listaxe de admitidos.

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

7ª Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a concellaría con competencias na materia resolverá aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as expresando as causas de exclusións, así como a designación do tribunal cualificador.

A resolución publicarase no BOP, e nos lugares establecidos na base vixésimo cuarta, 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 ou defectos que motivaron a exclusión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais.

A publicación de dita resolución no BOP será determinante para os 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 houbera. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoas ou desestimándoas. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos e excluídos publicarase no BOP, e nos lugares establecidos na base vixésimo cuarta, 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/as aspirantes admitidos/as 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 a concellaría con competencias na materia, publicándose a súa composición consonte o disposto na base sétima, coa lista provisional de admitidos e excluídos 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 deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, 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, os interesados poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público.

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

O tribunal, por medio do/a seu/súa Presidente/a, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración é 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 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 interpoñerse 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 discapacitados/as, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais 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 de 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/as aspirantes. Os exercicios que deberán realizar os/as 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 a fase de oposición, anunciarase 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 de acordo coa base vixésimo cuarta, con 24 horas de antelación cando menos a tal realización.

Os/As aspirantes serán convocados/as 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 adecuados 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 consonte ao establecido na base vixésimo cuarta.

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 proveerse por aquel procedemento, salvo no caso de convocatorias independentes de promoción interna.



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

11ª Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

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

Para as convocatorias correspondentes a oferta de emprego público de 2015 a orde de actuación das/os opositores/as iniciárase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra “S”, de conformidade co establecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 28, de 11 de febreiro) pola que se se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na Resolución de 13 xaneiro de 2015 (DOG núm. 16, de 26 de xaneiro)

Para as convocatorias correspondentes a oferta de emprego público de 2017 a orde de actuación das/os opositoras/es iniciárase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra “K”, de conformidade co establecido na Resolución do 20 de xaneiro de 2017 (DOG núm. 20, de 30 de xaneiro) pola que se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na Resolución do 3 de xaneiro de 2017 da Consellería de Facenda (DOG núm. 9, de 13 de xaneiro),

No caso de que participen persoas con discapacidade que con arranxo ao disposto na base quinta solicitasen na instancia de participación as adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

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

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente o tribunal fará pública, conforme o disposto na base vixésimo cuarta, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os/As opositores/as non incluídos/as na lista terán a consideración de non aptos.

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



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

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 os/as opositores/as chamados/as 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 a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

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

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lexislación de réxime xurídico do sector público e de 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.

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

13ª Cualificación dos méritos

Na fase de concurso dos concursos-oposicións comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos/as aspirantes, os cales deben estar xustificados con copia da documentación acreditativa dos mesmos.



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados 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 xustificados que figuren incluídos nas bases específicas de cada proceso selectivo puntuándose de conformidade co baremo sinalado nestas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será previa á fase de oposición, e as puntuacións outorgadas publicaranse conforme o establecido na base vixésimo cuarta, 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/as 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.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación conforme o establecido na base vixésimo cuarta.

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 a concellaría competente na materia a proposta coa relación de aprobados na que só se incluírán aqueles/as 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/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, conforme o establecido na base vixésimo cuarta, cunha antelación mínima de 48 horas. 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 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, ou conxuntamente coas de quenda libre segundo establezan as bases específicas do correspondente proceso selectivo.

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

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

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

16ª Achega de documentos polos/as aspirantes propostos/as polo tribunal cualificador

A relación de aprobados, publicada conforme a base vixésimo cuarta, conterá unha advertencia recordándolles aos/as opositores/as propostos/as 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.



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

Os/As aspirantes propostos/as chegarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados, copia dos 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 copia da certificación do Ministerio de educación, cultura e deporte en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

Certificado médico, sen prexuízo de posterior recoñecemento.

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.

Cartilla da seguridade social e número de conta bancaria.

No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegarse 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 da 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).

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 funcionario de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

Os/As aspirantes propostos/as que tivesen a condición de funcionarios públicos 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 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, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.



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

17ª Nomeamento dos/as funcionarios/as e toma de posesión

Concluído o proceso selectivo, os/as aspirantes propostos/as, serán nomeados funcionarios de carreira pola concellaría 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 de un 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 nomeados 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 da mesma 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 e orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio. De estar a desenvolver unha actividade incompatible coa nova, terá que optar por unha delas dentro do prazo de toma de posesión.

18ª Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/as 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.

Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

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, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a 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; 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 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 nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas.

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

Incluíranse na lista de reserva, en primeiro termo, aqueles/as opositores/as que superaran 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 superaran 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, de conformidade coa base vixésimo cuarta.

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 interino de conformidade coa lexislación vixente, á finalización de cada proceso selectivo coa resolución de nomeamento dos funcionarios de carreira, todos os funcionarios 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 de carreira. Así mesmo, perderán vixencia todas as listas de interinos correspondentes ás categorías das prazas convocadas xeradas a partir de toda clase de procesos selectivos anteriores á presente convocatoria.

Do mesmo xeito, todos os/as funcionarios/as interinos 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.

22ª Funcionamento da lista de reserva e renuncias

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos ou poderá consistir nun único chamamento con todos os integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Pontevedra publicará nos lugares establecidos na base vixésimo cuarta, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándose un prazo de dous días naturais para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a praza/s ou posto/s que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar que se ocupe na lista de reserva.

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

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



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

1.—Copia do título esixido conforme a base terceira, 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 estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

3.—Fotocopia da cartilla da S.S.

4.—Certificado de nacemento

5.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.

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

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

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou subsanación que se contará desde o seu requirimento efectuado polo Servizo de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará nos lugares establecidos na base vixésimo cuarta. 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 procederá ao nomeamento do/a candidato/a que corresponda sempre que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

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



A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a publicárase nos lugares establecidos na base vixésimo cuarta 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 na base vixésimo cuarta, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

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

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

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

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

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

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

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



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

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 integrante da lista, por causa imputable a administración, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Cando o cesamento se produza por renuncia do 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.

23ª Listas de substitucións por concurso-oposición promoción interna para habilitacións de funcións de superior categoría

Cos/as opositores/as que superen todas ou algunha das probas dos procesos selectivos polo sistema de promoción interna poderase crear unha lista única de substitucións por concurso-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 ou inaprazable necesidade ou naqueles outros casos accidentais que o demandaran xustificadamente por non estar desempeñados efectivamente polos seus titulares.

24ª.—Publicación de anuncio e computo de prazos

Sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, así como para os efectos de notificacións e publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, procederase mediante a publicación no taboleiro de anuncios da casa do Concello de Pontevedra sita na rúa Michelena, 30 e no taboleiro de anuncios electrónico (<http://sede.pontevedra.gal/public/bulletin/bulletin-index.xhtml>), e de



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

forma complementaria poderase publicar no apartado de información sobre emprego da sede electrónica xunto coa información do proceso selectivo (<http://sede.pontevedra.gal/public/dynamic/transparency/employment/>).

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

25ª Disposición final

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, do procedemento administrativo común das administracións públicas, 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 procedemento administrativo común das administracións públicas.

BASES ESPECÍFICAS

DÚAS PRAZAS DE SUBALTERNO/A

1ª. Número de prazas e características

Convócanse dúas (2) prazas de subalterno/a da escala de administración xeral, subescala subalterna, integradas na agrupación profesional, 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

Establecese o sistema de oposición libre.



3ª. Condicións dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os/as aspirantes deberán estar en posesión do certificado de escolaridade ou equivalente.

4ª. Fase de oposición

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

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/as aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

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

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. O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na súa realización. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración será o coñecemento do tema, o nivel de formación xeral e a calidade e claridade na exposición.

TERCEIRO EXERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 2 ou equivalente. Os/As participantes que si o acrediten non estarán obrigados/as 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 informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.



Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de 1,5 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

CUARTO EJERCICIO OBRIGATORIO E ELIMINATORIO DE CARÁCTER PRÁCTICO. Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos podendo consistir nun ou varios traballo/s manuais tendentes a acreditar a correcta aplicación dos coñecementos dos/as aspirantes e a súa formación profesional con respecto coas tarefas propias da praza convocada, durante o período previamente sinalado polo tribunal. Este exercicio cualificarase entre cero (0) e dez (10) puntos, sendo necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos para aprobar este exame.

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

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

5ª. Programa

A) PARTE XERAL

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 Administración local. Principios constitucionais e a súa regulación actual. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

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

B) PARTE ESPECÍFICA

5. Idea xeral sobre o procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes administrativos e o seu arquivo.

6. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións.



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

8. Dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais e situacións administrativas dos funcionarios.

9. Maquinaria e utensilios empregados polo persoal subalterno: fotocopiadora, destrutora de documentos, telefax e outras análogas. Utilización e mantemento. Conservación e mantemento de edificios públicos. Correspondencia e paquetería: envíos e servizos postais, paquetes postais, franqueo.

10. Cooperación municipal en materia de educación. Os colexios públicos de propiedade municipal. Obrigas do Concello con respecto cos colexios públicos municipais. Os servizos de conserxería dos colexios públicos. O mercado. Funcións dos subalternos.

UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ENXEÑERÍA INFORMÁTICA (PROMOCIÓN INTERNA)

1ª. Número de prazas e características

Convócanse unha (1) praza de Técnico/a superior en enxeñería informática, integrada no grupo A, subgrupo A1, da subescala técnica da escala de Administración especial, clase técnicos superiores.

2ª. Sistema de selección

Establécese como sistema de selección o de concurso oposición mediante o procedemento de promoción interna.

3ª. Condicións dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os/as aspirantes deberán estar en posesión do título de grao en enxeñería informática ou equivalente.

4ª. Fase de concurso

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes na quenda de promoción interna:

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

- a) Titulación universitaria oficial de doutor: 2 punto.
- b) Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado e equivalente: 1 puntos.
- c) Titulación universitaria oficial de graduado: 0,75 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.

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, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou 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 100 horas lectivas: 0,80 puntos.
- e) Por cada curso con duración igual ou superior a 80 horas lectivas: 0,65 puntos.
- f) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,50 puntos.
- g) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.
- h) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
- i) Por cada curso con duración 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 o número de horas nin o número de créditos 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:

Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

a) Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas en posto que corresponda a praza integrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores (técnico superior enxeñería informática) 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.—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 desfrutado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal desfrute.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastara 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. Fase de oposición

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas referidas as materias contidas no temario establecido na base sexta, durante un período de 40 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. O tribunal disporá os 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 e cinco (25) preguntas acertadas.

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

SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Desenvolverase por escrito, durante un período máximo de catro 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. 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 se lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

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/as 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. Definición e estrutura dos Sistemas de Información. Dimensionamento eficiente dos Sistemas de Información.
2. Reutilización da información no Sector Público en Europa e España. Datos abertos.
3. Ferramentas de planificación e control de xestión da función do directivo de sistemas e tecnoloxías da información na administración. O cadro de mando.
4. Organización e funcionamento dun centro de sistemas de información. Funcións de: desenvolvemento, mantemento, sistemas, bases de datos, comunicacións, seguridade, calidade, microinformática e atención a usuarios.
5. Dirección e xestión de proxectos de tecnoloxías da información.
6. A estimación de recursos e esforzo no desenvolvemento de sistemas de información.



7. Metodoloxías áxiles para a xestión de proxectos. Metodoloxías lean.
8. O ciclo de vida dos sistemas de información. Modelos de ciclo de vida.
9. A política de protección de datos de carácter persoal. Normativa. A Axencia Española de Protección de Datos.
10. A lexislación en materia de sociedade da información e administración electrónica en España e Europa.
11. A xestión da compra pública de tecnoloxías da información.
12. Interoperabilidade de sistemas (I). O esquema nacional de Interoperabilidade. Dimensións da interoperabilidade
13. Interoperabilidade de sistemas (II). As Normas Técnicas de Interoperabilidade. Interoperabilidade de documentos e expedientes electrónicos.
14. Seguridade de sistemas (I) Análise e xestión de riscos. Ferramentas.
15. Seguridade de sistemas (II) O esquema nacional de seguridade. Adecuación o esquema nacional de seguridade. Estratexia nacional de seguridade. CCN-STIC
16. Instrumentos para a cooperación entre Administracións Públicas en materia de administración electrónica. Infraestruturas e servizos comúns. Plataformas de validación e interconexión de redes. Utilización de medios e servizos compartidos.
17. Cloud computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
18. Sistemas de almacenamento para sistemas grandes e departamentais. Dispositivos para tratamento de información multimedia. Virtualización do almacenamento.
19. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios e pequenos. Servidores de datos e de aplicacións. Virtualización de servidores.
20. O procesamento cooperativo e a arquitectura cliente-servidor.
21. O Sistema Operativo UNIX-LINUX. Administración. Interface gráfica-Gnome, KDE etc.
22. Os sistemas de xestión de bases de datos SGBD. O modelo de referencia de ANSI.
23. O modelo relacional. A linguaxe SQL. Normas e estándares para a interoperabilidade entre xestores de bases de datos relacionais.
24. Entorno de desenvolvemento JAVA.
25. Software de código aberto. Software libre. Conceptos base.
26. Linguaxes e ferramentas para a utilización de redes globais. HTML, CSS e XML.
27. O cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos e asimétricos. A función hash. O notariado.



28. Servizos de autenticación: O rol dos certificados dixitais. Localización de claves públicas. Servizo de directorio X 500. Marco de autenticación X 509. Outros servizos.

29. Infraestrutura de clave pública (PKI): Definición e elementos dunha PKI. Prestación de servizos de certificación públicos e privados. Xestión do ciclo de vida dun certificado. Xerarquías de PSC. Protocolos de directorio baseados en LDAP. Almacenamento seguro de claves privadas: “Smart Cards”. DNI electrónico.

30. Análise de sistemas de información. O modelo entidade relación. Entidades e superentidades.

31. Análise do dominio dos sistemas: modelado de dominio, modelo entidade relación e modelos de clases.

32. Sistemas de altas prestacións. Grid Computing. Mainframe.

33. Conceptos básicos doutros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móbiles.

34. Big Data. Captura, análise, transformación, almacenamento e explotación de conxuntos masivos de datos. Entornos Hadoop ou similares. Bases de datos NoSQL.

35. Técnicas de deseño de software. Deseño por capas e patróns de deseño.

36. A análise orientada a obxectos. Obxectos, clases, herdanza métodos. Arquitecturas de Obxectos distribuídos.

37. O deseño estruturado. Deseño orientado a obxectos.

38. Métricas e avaliación da calidade do software. A implantación da función de calidade.

39. A metodoloxía de planificación e desenvolvemento de Sistemas de Información MÉTRICA.

40. A Calidade nos servizos de información. O Modelo EFQM e a Guía para os servizos ISO 9004.

41. Xestión documental. Xestión de contidos.

42. Sistemas de recuperación da información.

43. Políticas, Procedementos e métodos para a conservación da información en soporte.

44. Planificación e control das TIC, ITIL (IT Infrastructure Library), CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), obxectivos de control e métricas. Xestión de servizos e infraestruturas TIC, xestión do valor das TIC.

45. O modelo de referencia de interconexión de sistemas abertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamento e encamiñamento.

46. A rede Internet e os servizos básicos.



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

47. Mantemento de sistemas. Mantemento predictivo, adaptativo e correctivo. Planificación e xestión do mantemento.

48. Interconexión de redes.

49. As redes públicas de transmisión de datos.

50. Planificación e xestión de redes.

51. Comunicacions: XDSL, Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16). Bluetooth. Seguridade, normativa reguladora. Vantaxes e inconvenientes.

52. As comunicacións móbiles. Xeracións de tecnoloxías de telefonía móbil. Aplicacións móbiles.

53. De Frame Relay e ATM ás redes de nova xeración e servizos converxentes. NGN/IMS. ToIP e Comunicacions Unificadas.

54. A seguridade en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma dixital. Control de Intrusións. Devasas. Seguridade no nivel de aplicación: Protección de servizos WEB, Bases de Datos e Interfaces de Usuario.

55. A rede Internet e os servizos básicos. Cidades Intelixentes.

56. Arquitectura das redes Intranet e Extranet. Concepto, Estrutura e características. A súa implantación nas organizacións. Modelo de capas: Servidores de aplicacións, servidores de datos, granxas de servidores.

57. Centro de proceso de datos: deseño, implantación e xestión.

58. Adaptación das aplicacións e entornas aos requisitos da normativa de protección de datos segundo os niveis de seguridade. Ferramentas de cifrado e auditoría.

59. Arquitectura de desenvolvemento na WEB. Tecnoloxía JAVA.

60. Virtualización de sistemas e de centros de datos. Virtualización de postos de traballo. Maquetas de terminais Windows e de servidores Linux.

UNHA PRAZA DE INSPECTOR/A DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE

1ª. Número de prazas e características

Convócanse unha (1) praza de Inspector/a de urbanismo e medio ambiente, integrada no grupo A, subgrupo A2, da subescala técnica de escala de administración especial, clase técnicos medios.

2ª. Sistema de selección

Establécese como sistema de selección o de oposición libre



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

3ª. Condicións dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os/as aspirantes deberán estar en posesión do título de arquitecto, arquitecto técnico, enxeñeiro, enxeñeiro técnico ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio dunha profesión de arquitecto, arquitecto técnico ou de enxeñeiro, enxeñeiro técnico.

4ª. Fase de oposición

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de dúas horas, un tema de carácter xeral, determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio e relacionado co programa establecido, aínda que non se ataña ao epígrafe concreto do mesmo. Os/As aspirantes terán ampla liberdade no tocante á forma de exposición. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

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

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

O criterio esencial de valoración neste exercicio será os coñecementos sobre os temas expostos.

TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 4 ou equivalente. Os/As participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego, 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 informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

Este exercicio puntuarase de 0 a 3 puntos, sendo necesario para aprobar unha puntuación mínima de 1,5 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.

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

Realizaranse as seguintes probas:

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

2. Proba de intelixencia, que medirá a capacidade intelectual e psicomotriz do 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 discriminatória e resistencia á fatiga intelectual.

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

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

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

QUINTO exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio. Desenvolverase 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 dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

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/as 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.

SEXTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E NON 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 un (1) puntos.

O criterio esencial de valoración da proba é o emprego axeitado das ferramentas ofimáticas no suposto plantexado e o acerto nas alternativas propostas para o caso de que o exercicio sexa de tipo test.

5ª Programa

PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito 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. Comunicacions 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.

PARTE ESPECÍFICA

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

14. A Lei 10/1995 de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación territorial. O Decreto 80/2000, do 23 de marzo, polo que se regulan os plans e proxectos sectoriais de incidencia supramunicipal. As Directrices de Ordenación do Territorio e o Plan de Ordenación do Litoral. Instrumentos de ordenación territorial con incidencia no termo municipal de Pontevedra.

15. As relacións entre o urbanismo e a ordenación do territorio. O novo Proxecto de lei de ordenación do territorio. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese: obxectivos.

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



solo. Valoración das construcións e valoración do solo no solo rural e no urbanizado. Valoración inmobiliaria. Sistemas e métodos de valoración.

17. Expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial na lexislación básica estatal.

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

19. Réxime xurídico do solo urbano e do solo urbanizable. Categorías. Réxime transitorio de aplicación aos municipios con planeamento non adaptado á Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

20. Réxime xurídico do solo de núcleo rural. Réxime transitorio de aplicación aos municipios con planeamento non adaptado á Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

21. Réxime xurídico do solo rústico. As autorizacións autonómicas en solo rústico. Réxime transitorio de aplicación aos municipios con planeamento non adaptado á Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

22. O planeamento urbanístico na Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e no Decreto 143/2016, do 22 de setembro. Os instrumentos de ordenación urbanística: clases e obxectivos. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade.

23. O Plan xeral de ordenación municipal: Obxecto, formulación e contido, determinacións e documentación.

24. O Plan Básico Autonómico e a súa incidencia no Concello de Pontevedra. Os plans básicos municipais. Instrumentos urbanísticos de desenvolvemento do plans xerais de ordenación municipal. Plans parciais: documentación e determinacións.

25. Plans especiais, clases e réxime xurídico. Estudos de detalle. As delimitacións de solo de núcleo rural. Os Catálogos. Ordenación urbanística que afecte a varios municipios.

26. Elaboración e aprobación dos plans xerais de ordenación municipais: formulación, actos preparatorios, suspensión de licenzas, contido do borrador, competencia para a aprobación definitiva e, documentos refundidos do planeamento.

27. A tramitación do planeamento de desenvolvemento dos plans xerais. Os plans de iniciativa particular. As avaliacións ambientais estratéxicas.

28. Publicidade, vixencia e efectos da aprobación dos plans. Revisión, modificación e suspensión. As normas de aplicación directa. Usos e obras provisionais. O réxime de fóra de ordenación e das edificacións preexistentes non plenamente compatibles co planeamento. Normas de aplicación directa na Lei 2/2016, do solo de Galicia e no Decreto 143/2016. Adaptación ao ambiente, protección da paisaxe e das vías de circulación. Informacións urbanísticas.

29. A execución dos plans de ordenación. Sistemas de actuación. Competencias. Presupostos da execución. Os proxectos de urbanización. Os proxectos de obras ordinarias. A conservación das obras de urbanización. As actuacións illadas, normalización de predios e obtención de sistemas xerais e dotacións públicas. A ocupación directa.



30. A xestión urbanística: os instrumentos e as técnicas de xusta distribución de beneficios e cargas do planeamento. O proxecto de equidistribución: contido, procedemento de aprobación e efectos. As áreas de repartición e o aproveitamento tipo. Os polígonos de execución. Regras xerais para a equidistribución.

31. Os sistemas de actuación: clases. Elección de sistema. Cumprimento das previsións de xestión e urbanización establecidas. Cargas da urbanización. Réxime de contratación das obras de urbanización. Os sistemas de actuación indirectos. O sistema de concerto. O sistema de compensación.

32. Os sistemas de actuación directos. O sistema de cooperación. O sistema de expropiación. As expropiacións urbanísticas. Instrumentos de intervención no mercado do solo: especial referencia aos patrimonios públicos do solo.

33. Os deberes de edificar e rehabilitar. O deber de conservación. As ordes de execución. A declaración de ruína. O rexistro de soares. Venda forzosa e obrigas do adquirente. Edificación forzosa.

34. A inspección periódica de construcións e o informe da avaliación dos edificios (IAEd). Regulación no Concello de Pontevedra. Esixencias básicas de aforro enerxético e a eficiencia enerxética. O Real decreto 235/2013, do 5 de abril.

35. A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos. Procedemento. Caducidade. Os efectos do silencio. A simplificación administrativa e o carácter regrado dos títulos habilitantes urbanísticos.

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

37. Procedemento de outorgamento de licenzas e procedemento de verificación, inspección e control, na tramitación das comunicacións previas e declaracións responsables. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos. Actos promovidos polas administracións públicas.

38. Predios e parcelas. O réxime dos parcelamentos urbanísticos e a indivisibilidade de parcelas. Declaracións de innecesariedade. Divisións e segregacións de predios en solo rústico.

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



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

40. Infraccións urbanísticas e as súas sancións. Definición e tipificación. Prescrición. Persoas responsables e órganos competentes para imposición de sancións. O procedemento sancionador. Réxime sancionador en materia de actividades en Galicia. Infraccións en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia e competencias municipais nesa materia sancionadora.

41. A inspección urbanística: contido e funcións. Os plans de inspección. Condición de axente de autoridade e acceso a lugares obxecto de inspección. Procedemento nas actuacións da inspección urbanística. As actas de inspección urbanística.

42. Medición e valoración: criterios de medición das unidades de obra; prezos unitarios, auxiliares e descompostos. Valoración de obras en execución e rematadas. Orzamento de execución material e de contrata.

43. A Axencia Galega de Protección da Legalidade Urbanística. As accións e omisións constitutivas de delitos relativos á ordenación do territorio e o urbanismo, á protección do patrimonio histórico e ao medio ambiente.

44. A Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. A regulación da seguridade e saúde nas obras de construción: normativa aplicable. O proxecto de edificación. Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final de obra.

45. As normas tecnolóxicas de edificación (NTE): clasificacións, especificacións e obrigatoriedade. O código técnico da edificación (CTE). Disposicións xerais. Contido. Condicións técnicas e administrativas. Condicións do proxecto na execución da obra e do edificio. O DB-SE: Seguridade estrutural. O DB-SI: Seguridade en caso de incendio. O DB-SUA: Seguridade de utilización e accesibilidade. O DB-HS: Salubridade: O DB-HE: Aforro de enerxía.

46. A normativa estatal e galega sobre protección contra a contaminación acústica. O Código técnico da edificación: DB-HR protección contra o ruído. A Ordenanza municipal de protección contra a contaminación acústica. O Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia. Instrumentos de control e verificación do ruído e da contaminación acústica.

47. Real decreto 1627/1997 sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Estudo de seguridade e saúde e Estudo básico. Plan de seguridade e saúde.

48. Lexislación estatal e galega en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas.

49. As normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.

50. A protección do medio ambiente. Marco xurídico comunitario, estatal e galego en materia ambiental. Aspectos xerais. Impacto e avaliación. A Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental.

51. A Directiva 2010/75/UE do Parlamento Europeo, do 24 de novembro de 2010, sobre emisións industriais. A autorización ambiental integrada. Real decreto legislativo 1/2016, do 16 de decembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de prevención e control integrados



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

da contaminación e o Real decreto 815/2013, de 18 de outubro. Contaminación atmosférica. Principais actividades potencialmente contaminantes do medio ambiente atmosférico. Normativa e competencias municipais para a protección do medio ambiente atmosférico.

52. Avaliación da incidencia ambiental de actividades na Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.

53. A Lei 1/1995, do 2 de xaneiro, de protección ambiental de Galicia. O Decreto 156/1995, do 3 de xuño, de inspección ambiental. Plan e Programa de inspección ambiental de Galicia. Actas de inspección, toma de mostras e a súa conservación, elaboración de informes e actuacións administrativas.

54. Espazos naturais protexidos. Regulación estatal e autonómica. Categorías dos espazos naturais protexidos. Usos permitidos e prohibidos nas zonas de especial conservación. O Decreto 37/2014, do 27 de marzo, polo que se declaran zonas especiais de conservación os lugares de importancia comunitaria de Galicia e se aproba o Plan Director da Rede Natura 2000 de Galicia. Os Espazos Naturais de Interese Local en Pontevedra.

55. A Lei 43/2003, de montes e as súas modificacións. A Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia. Os montes veciñais en man común. O Decreto 52/2014, do 16 de abril e as súas modificacións. Os incendios forestais. A Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención de incendios forestais e as súas modificacións. O Decreto 105/2006, do 22 de xuño.

56. As novas directivas europeas sobre residuos e reciclaxe dos residuos municipais. A Lei 10/2008, do 3 de novembro, de residuos de Galicia. Xestión de residuos. Residuos urbanos. Plan de xestión de residuos urbanos de Galicia 2010-2020. Plan Revitaliza da Deputación de Pontevedra. Residuos da construción e demolición. Regulamentación da vertedura de augas residuais.

57. O Patrimonio cultural. Criterios de intervención nos conxuntos históricos artísticos e nos edificios históricos. Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia e a normativa e instrucións de desenvolvemento. O Camiño de Santiago. O Plan Especial de Protección, Reforma Interior e Conservación Artística do Conxunto Histórico Artístico de Pontevedra (PEPRICA). O Catálogo de edificios a conservar, na cidade e no rural.

58. A lexislación sectorial con incidencia en materia de urbanismo: Costas. Os bens de dominio público marítimo-terrestre e a súa protección. As servidumes. A utilización do dominio público marítimo-terrestre. Concesións e autorizacións. Infraccións e sancións en materia de costas.

59. A lexislación sectorial con incidencia en materia de urbanismo: portos, aeroportos, augas, estradas e ferrocarril.

60. O Plan Xeral de Ordenación Urbana de Pontevedra (PXOU): Estrutura xeral. Documentos e a súa prevalencia. Determinacións xerais. Clasificación do solo. Normas e ordenanzas. Principais modificacións e incidencia no PXOU da lexislación urbanística vixente. Planeamento de desenvolvemento: O Plan especial de reforma interior de Estribela. A regulación urbanística dos polígonos industriais do Vao e do Campiño.



ANEXO I

Criterios esenciais de valoración da proba de galego:

GRUPO AGRUPACIÓN PROFESIONAL

Aspectos para cualificar:	Puntuación:
(-0,4) Vocabulario Vo ----- ortografía Vc ----- castelanismo Vd ----- dialectalismo Vhip----- hiperenxebrismo Vi ----- invención, non existe (-0,2) V ac.----- acentuación	3 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
(-0,6) Gramática: Mala utilización de perífrases Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto Tempos verbais Gpr. ----- pronome Gcontr. ----- contraccións Gvbo. ----- verbo Gconstr. ----- construción (xerundios, dobre Cl...)	5 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
(-0,8) Tc.----- uso de tempos compostos Adecuación, estrutura e construción textual: Estrutura do texto (introdución, desenvolvemento e conclusión valoración final) Coherencia, estrutura da oración (que non falten verbos, concordancia correcta entre suxeito e predicado...) Claridade na exposición e fluidez A riqueza expresiva e lingüística A variedade no emprego de nexos entre as oracións A extensión Extensión pedida: 200 palabras (Equivalente a Celga 2): <ul style="list-style-type: none"> a) Se a extensión do texto é inferior a 180 palabras: <ul style="list-style-type: none"> - Menos de 100 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 101 a 160 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual -De 160 a 180 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 220 palabras: <ul style="list-style-type: none"> - A partir de 220 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación - Só se corrixe ata 220 palabras 	2 puntos en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

CRITERIOS DE CORRECCIÓN GRUPOS A1/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: Mala utilización de perífrases verbais Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto Tempos verbais Gpr. ----- pronome Gcontr. ----- contraccións Gvbo. ----- verbo Gconstr. ----- construción (xerundios, dobre Cl...) (-0,8) Tc.----- uso de tempos compostos	5 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
Adecuación, estrutura e construción textual: Estrutura do texto (introdución, desenvolvemento e conclusión valoración final) Coherencia, estrutura da oración (que non falten verbos, concordancia correcta entre suxeito e predicado...) Claridade na exposición e fluidez A riqueza expresiva e lingüística A variedade no emprego de nexos entre as oracións A extensión Extensión pedida: 300 palabras (A1): a) Se a extensión do texto é inferior a 300 palabras: - Menos de 150 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 151 a 170 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual - De 171 a 280 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 300 palabras: - A partir de 321 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación - Só se corrixe ata 320 palabras	2 puntos en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
 Código seguro de verificación: C688QI4Y70FYJ0F0



Luns, 27 de maio de 2019

Núm. 99

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

O Concelleiro de Persoal, Réxime Interior e Patrimonio.

Vicente Legísima García

