

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEVEDRA

Persoal, oposicións

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA (LISTA B) PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS E POSTOS DE TÉCNICO/A EN INFRAESTRUTURAS CULTURAIAS

Número de expediente:2021/BASESPS/000002

ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 15 de marzo de 2021, aprobou as bases reguladoras da lista de reserva para a provisión interina de prazas e postos de técnico/a de infraestruturas culturais no Concello de Pontevedra, cuxo texto literal é o seguinte:

“BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA (LISTA B) PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS E POSTOS DE TÉCNICO/A DE INFRAESTRUTURAS CULTURAIAS DO GRUPO A – SUBGRUPO A1

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria.

A formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas e postos de técnico/a de infraestruturas culturais encadrados dentro da subescala técnica da escala de administración especial, e integradas dentro do grupo A, subgrupo A1.

Artigo 2.- Natureza das relacións coa administración municipal.

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

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



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

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

Artigo 3.- Retribucións.

As retribucións básicas serán as correspondentes aos/ás funcionarios/as do grupo A, subgrupo A-1, e as complementarias ás que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo ou, no caso de que non exista posto de traballo na Relación de Postos de Traballo, as que se fixen no acordo de nomeamento que serán conformes a un posto equivalente na Relación de Postos de Traballo.

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

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

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

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

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

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

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

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se 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.



Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que o /a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

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

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

Artigo 5.- Proceso de selección.

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

5.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria 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 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

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

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

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá no desenvolvemento dun ou varios supostos prácticos, ou realizar a tarefa ou tarefas determinadas polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio relacionados coas tarefas ou funcións propias a desenvolver nas prazas e postos para as que se confecciona a lista e/ou relacionadas coas materias contidas no programa establecido no Anexo I. O período de tempo para a realización deste exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados



para a realización desta para garantir a igualdade. Se a proba se desenvolve de forma escrita, durante o desenvolvemento da proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Este exercicio puntuaranse de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

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

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

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

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

Este exercicio puntuarase de 0 a 1 puntos.

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

5.2.- FASE DE CONCURSO.

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso.

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

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

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

Serán méritos a valorar nesta fase:

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

Titulación universitaria oficial de doutor: 1 punto.



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

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

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

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
- e) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos
- f) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 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 igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

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

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

Os cursos que non especifiquen os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

A puntuación máxima deste apartado será de 5 puntos.

C) Coñecemento do Idioma Galego:

- a) Por ter acreditado o nivel CELGA 1 ou equivalente: 0,20 puntos.
- b) Por ter acreditado o nivel CELGA 2 ou equivalente: 0,40 puntos.



Luns, 5 de abril de 2021

Núm. 62

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

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

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

D) Experiencia profesional.- Os servizos prestados acreditaranse mediante o certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente. O certificado deberá axustarse ao modelo oficial establecido na normativa de recoñecemento de servizos previos nas administracións públicas. A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada ano completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de técnico/a de infraestruturas culturais), integradas no grupo A, subgrupo A1): 0,25 puntos.

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

Artigo 6.- Solicitudes.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro electrónico do Concello de Pontevedra ou na oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra deberán comunicalo a esta entidade local no mesmo día da súa presentación mediante fax (886 212 843) ou por correo electrónico (servizopersoal@pontevedra.eu).

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

Artigo 7.- Admisión de participantes.

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



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

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

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

Artigo 8.- Composición do tribunal.

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

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

O recurso de alzada poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 261 (Recurso de alzada contra actos do tribunal en procesos selectivos do catálogo de procedementos <https://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>). Alternativamente poderanse presentar en



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

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

A actuación do Tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e na lexislación de réxime xurídico do sector público.

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

Así mesmo, os/as interesados poderán recusar aos membros do Tribunal cualificador, no prazo de 10 días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

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

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

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

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

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



Luns, 5 de abril de 2021

Núm. 62

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

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

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

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen, ao inscribirse no proceso selectivo, a adaptación 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 ao disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

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

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:KA8URRGFBMW2NXN



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

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

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electronicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

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

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

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

A documentación xustificativa poderá presentarse polas seguintes vías:

- No rexistro electrónico do Concello de Pontevedra, a través do procedemento 258 (Solicitud para a presentación de méritos na fase de concurso dun proceso selectivo en curso) do catálogo de procedementos da sede electrónica: (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>)

- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros 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 acheguen a documentación xustificativa dos méritos alegados a través da Sede electrónica do Concello, deberán nomear os arquivos que xuntan identificando con claridade o seu contido.

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



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

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

Artigo 11.- Cualificación definitiva.

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

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

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

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

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

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

Artigo 12.- Relación de aprobados.

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

Artigo 13.- Publicación dos listados e vixencia.

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



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

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

Artigo 14.- Funcionamento da lista de reserva e renuncias

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

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

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 nos lugares establecidos no artigo 15:

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



Luns, 5 de abril de 2021

Núm. 62

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

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

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

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

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

7.- No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores o Concello de Pontevedra consultará a información sobre a propia situación penal a través da Plataforma de Intermediación de Datos (PID) do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas salvo que non se autorize a consulta en cuxo caso a persoa interesada deberá achegar unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 la LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia).

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

A presentación da documentación requirida polo Servizo de Persoal poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 249 (Presentación de documentación requirida polo Servizo de Persoal) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>). Alternativamente poderanse presentar en soporte papel na Oficina de asistencia



en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

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

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

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

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

Unha vez nomeado/a, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días desde a data da publicación, nos lugares establecidos no artigo 15, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

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

O Concello poderá efectuar a proposta de nomeamento conforme ao disposto no parágrafo anterior sen esperar os dous días naturais, se os/as aspirantes que figuren na parte máis alta da lista aceptan os chamamentos antes do 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 ás prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor o nomeamento aos seguintes que foran chamados e aceptasen a oferta, pola orde que figuren na lista e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, procedéndose da mesma forma.



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

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

Primeira renuncia: seis meses de exclusión.

Segunda renuncia: exclusión definitiva da lista.

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

Atoparse en situación de incapacidade temporal con a lo menos dous días de antelación.

Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente.

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

Cando se produza o cesamento dun 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.

Artigo 15.- Publicación de anuncios, computo de prazos e notificacións por medios electrónicos.

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



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

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

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

Artigo 16.- Norma final.

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

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

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público; no RDL 781/86, de 18 de abril; no RD 896/91, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos o



que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e o RD 364/95, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral do ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo é de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia e normativa que a desenvolve.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN

PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois. A Unión Europea: orixe e natureza. As institucións da Unión Europea. Dereito da Unión Europea. Competencias da Unión Europea.

2. A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A Administración local. Os sistemas de distribución de competencias.

3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización e competencias.

4. A Administración local. Regulación xurídica actual. Entidades que comprende.

5. O municipio. Concepto e elementos. Competencias. O Goberno municipal. Clases de órganos e a súas atribucións. Concellos de gran poboación.

6. Os bens das entidades locais. Clases. Réxime xurídico.

7. Persoal ao servizo das entidades locais. Réxime xurídico. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

8. A Administración e o dereito administrativo. Fontes do dereito administrativo. A lei: elaboración e aprobación das leis. Clases de leis. Disposicións do Goberno con forza de Lei.

9. O procedemento administrativo. Lexislación vixente. Principios xerais. Fases do procedemento administrativo. A administración electrónica.

10. A contratación do sector público. Tipos contractuais e réxime xurídico dos contratos do sector público. Configuración xeral e elementos da contratación do sector público. Actuacións preparatorias, adxudicación, efectos, modificación e extinción dos contratos do sector público.

11. A lei de normalización lingüística de Galicia. Ordenanza de impulso do uso do galego no Concello de Pontevedra.

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

PARTE ESPECÍFICA

1. Concepto de cultura. Evolución.

2. O papel das Administracións Locais na xestión cultural



Luns, 5 de abril de 2021

Núm. 62

3. Marco xurídico cultural estatal e galego no que atinxe ás actividades culturais.
4. Regulamentos, ordenanzas e normas municipais para o ámbito cultural no Concello de Pontevedra.
5. Os dereitos de autor e de comunicación pública. A Lei de Propiedade Intelectual e as entidades de xestión de dereitos.
6. Creación de redes culturais interadministrativas, estatais e internacionais.
7. Financiación da cultura. Inversións públicas. Patrocinios e mecenazgos.
8. Eficiencia na xestión económica cultural.
9. Cultura e ecoloxía. O impacto do cambio climático na cultura.
10. A sustentabilidade na xestión cultural
11. Industrias culturais e creativas. Sectores da cultura
12. Importancia económica dos sectores culturais no Estado español, en Galiza e en Pontevedra.
13. Cultura, planificación urbana e espazo público. Planificar a cidade con sentido cultural.
14. A xestora ou xestor cultural. Funcións, capacitacións, ámbitos de actuación. Competencias.
15. A dirección do persoal. Modelos de liderados para a xestión cultural. Ambiente laboral e optimización de recursos.
16. Resolución de conflitos no ámbito laboral e na relación cos públicos.
17. Bases metodolóxicas da xestión cultural.
18. A mediación na cultura. O valor da mediación na cultura. Función das e dos mediadores culturais.
19. Os Obxectivos de Desenvolvemento Sostibles ODS na cultura. A axenda 21.
20. O dereito á cultura. Democratización da cultura.
21. Participación cidadá nas propostas culturais
22. As artes escénicas musicais. Participación, sustentabilidade, novas formas de abordaxe.
23. O audiovisual no novo panorama cultural.
24. A sustentabilidade na xestión cultural da arte.
25. A mediación, a participación e a sustentabilidade na obra impresa.
26. Culturas emerxentes.
27. A innovación cultural. Experiencias e aplicación ao local.



Luns, 5 de abril de 2021

Núm. 62

28. A cultura non profesional. Culturas populares. Estratexias de traballo.
29. Cultura e educación. Acción educativa da cultura. Relación cultura e escola.
30. A atención á diversidade. A cooperación cultural cos axentes culturais e sociais. Experiencias.
31. Sinerxias culturais co entorno cultural local. Cultura de proximidade.
32. Estratexías para introducir a perspectiva de xénero na xestión cultural.
33. Avaliación do impacto social dunha actividade ou proxecto cultural.
34. Avaliación de programas, plans e actividades culturais.
35. Programas culturais internacionais. Proxectos europeos.
36. Xestión dos programas culturais con financiación da UE.
37. Captación de recursos europeos para a cultura
38. Equipamentos culturais de Pontevedra. Equipamentos municipais. Mapa cultural de Pontevedra
39. Dixitilación no ámbito da cultura
40. Plan de comunicación cultural.
41. Ferramentas de marketing para a xestión cultural.
42. Marketing como estratexia de comunicación cultural.
43. A comunicación na cultura con enfoque de xénero.
44. Novas linguaxes na comunicación cultural.
45. A comunicación dixital na cultura. Estratexías de diversificación.
46. Creación de contidos culturais para as diferentes ferramentas dixitais.
47. A prevención dos riscos laborais no eido da cultura e nas infraestruturas culturais municipais de Pontevedra.
48. A era post-covid na cultura. Novos escenarios e novos retos.



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

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



Luns, 5 de abril de 2021

Núm. 62

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 se poderá interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

En Pontevedra, na data da sinatura electrónica

O director xeral da Área de Recursos Humanos

