

Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**MUNICIPAL**

**PONTEVEDRA**

**Persoal, oposicións**

*BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A E AUXILIAR NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDAS NA AMPLIACIÓN DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2020*

*Expediente: 2021/BASESPS/000001*

*ANUNCIO DA CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS E SE DA PUBLICIDADE AS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A E AUXILIAR NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDAS NA AMPLIACIÓN DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2020*

1.- A Concelleira delegada do Servizo de Persoal e Cultura convocou, mediante Resolución de data 09/02/2021, os procesos selectivos para cubrir as seguintes prazas vacantes no Concello de Pontevedra, incluídas na ampliación da OEP do ano 2020.

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 5. Denominación: Administrativo. Das cinco prazas convocadas, dúas cubriranse mediante o procedemento de promoción interna e tres mediante quenda libre, reservando unha delas para persoas con discapacidade (discapacidade xeral).

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala auxiliar. Número de vacantes: 4. Denominación: Auxiliar. Das catro prazas convocadas, unha cubriranse polo procedemento de promoción interna e tres mediante quenda libre, reservando unha delas para persoas con discapacidade intelectual (discapacidade intelectual) e outra para persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral).

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

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 08/02/2021, cuxo teor literal se transcribe a continuación:



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

**“BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A E AUXILIAR NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2020***BASES XERAIS***1ª Normas xerais**

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

A provisión de prazas de funcionarios de carreira vacantes no cadro de persoal do Concello de Pontevedra do ano 2020, incluídas na oferta de emprego público do ano 2020, son as seguintes:

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 5. Denominación: Administrativo. Das cinco prazas convocadas, dúas cubriranse mediante o procedemento de promoción interna e tres mediante quenda libre, reservando unha delas para persoas con discapacidade (discapacidade xeral).

— Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala auxiliar. Número de vacantes: 4. Denominación: Auxiliar. Das catro prazas convocadas, unha cubriranse polo procedemento de promoción interna e tres mediante quenda libre, reservando unha delas para persoas con discapacidade intelectual (discapacidade intelectual) e outra para persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral).

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

**2ª Publicidade das convocatorias.**

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

### 3ª Condicións xerais dos aspirantes.

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

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

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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

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

e) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que o /a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

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

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

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

#### **4ª Forma de presentación da documentación que hai que achegar para a fase de concurso.**

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

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

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

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

#### **5ª Presentación de solicitudes.**

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

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

As instancias dirixiranse ao Excmo. Sr. Alcalde do Excmo. Concello de Pontevedra, e presentaranse no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel en que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, achegando o DNI e xustificación do pagamento dos dereitos de exame. Ademais, os/as opositores/as que se presenten á quenda reservada a persoas con discapacidade xeral ou de discapacidade intelectual, deberán achegar a documentación sinalada na base 25 (isto é, para os que se presenten pola quenda libre reservada a persoas con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten e os que se presenten pola quenda libre reservada a persoas con discapacidade intelectual deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; un ditame técnico facultativo que acredite discapacidade intelectual así como informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten). Na instancia deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e/ou un correo electrónico para os efectos previstos na base 23. Os/as aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar no momento de presentar a solicitude de participación a acreditación do nivel Celga correspondente (ou equivalente), sen que sexa posible presentalo con posterioridade salvo nos supostos de defectos emendables que deberá completarse dentro do prazo de emenda que se conceda. Os restantes aspirantes están obrigados á realización da proba para non ser eliminados do proceso selectivo.

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

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

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

Poderanse facilitar modelos normalizados das devanditas solicitudes.

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

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

Aqueles aspirantes que teñan a consideración de persoas con discapacidade (xa sexa xeral ou intelectual), e soliciten a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, ademais de solicitalo expresamente na súa instancia deberá achegar a documentación a que se refire na base 25, que se sinalou, así mesmo, no parágrafo tres desta base xeral.

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

Quen solicite participar pola cota de reserva de persoas con discapacidade xeral unicamente poderá presentarse por esta cota. Así mesmo, quen solicite participar pola cota de reserva de persoas con discapacidade intelectual unicamente poderá presentarse por esta cota. A contravención destas normas determinará a exclusión do/a aspirante.

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

### **6ª Dereitos de exame.**

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

Para isto, os/as aspirantes deberán autoliquidar a taxa por dereitos de exame facendo constar no campo “Descrición” a praza á que optan, a través da oficina virtual tributaria (OVT) da sede electrónica do Concello de Pontevedra ([sede.pontevedra.gal](http://sede.pontevedra.gal)) e facela efectiva en calquera das entidades bancarias que se indican no documento de autoliquidación.

No xustificante de aboamento, que se deberá achegar á solicitude de participación no correspondente proceso selectivo, deberase facer constar o nome e apelidos do/a aspirante/s así como a praza á que opta. No caso de pagamento a través da OVT, o xustificante a achegar obterase na dita OVT, apartado “recibos pagos”.

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

- Prazas integradas no grupo A, subgrupo A1 e A2: 33,40 euros.
- Prazas integradas no grupo C, subgrupos C1 e C2 e na agrupación profesional: 16,71 euros.

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

### **7ª Admisión.**

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

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





Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

A emenda ou reclamación á listaxe provisional de admitidos e excluídos poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 262 (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 poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

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

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

### **8ª Tribunal cualificador.**

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

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

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

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios. Os/as asesores/as e persoal auxiliar poden ser propostos polo tribunal en calquera momento ao longo do proceso selectivo e serán nomeados pola concellería con competencias en materia de persoal.

Alternativamente ao disposto no parágrafo anterior, o tribunal poderá solicitar a concellería competente en materia de persoal que designe a un ou varios asesores especialistas e ao persoal auxiliar sen concretar a persoa ou persoas concretas a quen designar. Nestes casos, a concellería competente en materia persoal poderá nomear como asesores/as e/ou persoal auxiliar libremente a quen considere tendo en conta a solicitude do tribunal. Esta solicitude do tribunal pode realizarse en calquera momento ao longo do proceso selectivo.

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.





Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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

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

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

### **9ª Características das probas selectivas**

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, podendo consistir en test, probas desenvolvemento por escrito, traballos manuais, etc, segundo a natureza e funcións dos postos de traballo que vaian desenvolver de acordo coas bases específicas. Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes. Os exercicios que deberán realizar os/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 á fase de oposición, anunciarase no BOP, no



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra ([sede.pontevedra.gal](http://sede.pontevedra.gal)), xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as segundo se sinala na base sétima.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra ([sede.pontevedra.gal](http://sede.pontevedra.gal)).

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

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

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

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

### **11ª. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas.**

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra ([sede.pontevedra.gal](http://sede.pontevedra.gal)), a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

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

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

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

O tribunal queda facultado para establecer unha puntuación mínima en supostos, temas ou partes nos exercicios do proceso selectivo, de tal forma, que o/a aspirante que non a acade non poderá superar o exercicio e será eliminado desa proba e, polo tanto, do proceso selectivo. De facer uso desta posibilidade, o tribunal deberá comunicar isto aos opositores antes da realización do exercicio, podendo trasladarlllo a estes no enunciado da proba ou exame ou de forma verbal antes de comezar o exercicio ou a través de calquera outro medio que o tribunal considere adecuado.

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

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada 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 lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Non obstante o disposto no parágrafo anterior, o tribunal queda facultado para admitir reclamacións contra os seus acordos, nos seguintes termos e condicións:

- O tribunal debe decidir expresamente facer uso desta posibilidade. .
- Só se admiten reclamacións contra os acordos do tribunal relativos a probas que se desenvolvan mediante tipo test, sempre que o tribunal decida a súa admisión. En ningún caso, caben contra outro tipo de probas ou exercicios do proceso selectivo.
- As reclamacións, de admitirse, só se poderán presentar pola sede electrónica do Concello de Pontevedra e formularse no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte a publicación no taboleiro de edictos do Concello do resultado da proba que se fixese mediante tipo test.
- E aquelas outras condicións e requisitos que determine o tribunal en relación a este tipo de reclamacións.



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

De admitirse reclamacións, estas serán resoltas polo tribunal directamente, publicando a súa resolución no taboleiro de edictos do Concello.

### **12ª Cualificación dos exercicios da oposición.**

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

### **13ª Cualificación dos méritos.**

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

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

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

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

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

Así mesmo, na valoración dos méritos terase en conta o disposto no Decreto 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 no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra ([sede.pontevedra.gal](https://sede.pontevedra.gal)), antes do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

**14ª Cualificación final e relación de aprobados.**

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

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

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

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

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

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

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

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios do Concello sito na rúa Michelena 30 (baixo) e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra ([sede.pontevedra.gal](http://sede.pontevedra.gal)). Esta forma de desempate non será aplicable aos procedementos selectivos polo sistema de promoción interna que se rexerán polo establecido na base 15.





Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

### **15ª Quenda de promoción interna.**

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

A promoción interna realizarase de conformidade co establecido nas presentes bases e nas específicas correspondentes a cada proceso selectivo e demais da normativa que resulte de aplicación. Coa finalidade de garantir a cobertura máxima das prazas, cando existan prazas da mesma categoría que se convoquen por promoción interna e quenda libre, dispónse que as prazas reservadas a promoción interna que non se cubran ou queden vacantes por este procedemento acumularanse ás de provisión libre, o que implica que se realice un único proceso selectivo rexido pola mesma convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

### **17ª Nomeamento dos/as funcionarios/as e toma de posesión.**

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

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

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

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

Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do/a interesado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

**18ª Carácter vinculante das bases.**

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

**19ª Incidencias.**

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

**20ª Réxime xurídico.**

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

**21ª Revisión das actuacións.**

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

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

**22ª Elaboración de listas de reserva.**

Nas quendas libres, os/as opositores/as que superen algún dos exercicios da oposición, incluíranse, de oficio, nas listas de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal. Asemade poderán ser chamados/as nos mesmos termos para prover



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas. Non obstante, non poderán formar parte destas listas de reserva os/as aspirantes que, ademais de non achegar na súa solicitude de participación á praza correspondente a acreditación do nivel de Celga esixido, non obtivesen a puntuación mínima requirida para superar o exercicio sobre coñecemento do idioma galego.

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

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

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

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

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

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 24 horas, no taboleiro de anuncios do Concello sito na rúa Michelena 30 (baixo) e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra ([sede.pontevedra.gal](https://sede.pontevedra.gal)).

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

Sen prexuízo de que, con anterioridade, concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario/a interino/a de conformidade coa lexislación vixente, á finalización de cada proceso selectivo coa resolución de nomeamento dos/as funcionarios/as de carreira, todos/as os/as funcionarios/as interinos que ocupen postos de traballo correspondentes ás categorías das prazas convocadas cesarán automaticamente, independentemente de que se cubran todas as prazas e postos da categoría con funcionarios/as de carreira. Así mesmo, perderán vixencia todas as listas de interinos/as correspondentes ás categorías das prazas convocadas xeradas a partir de toda clase de procesos selectivos anteriores á presente convocatoria.



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

### **23ª Funcionamento da lista de reserva e renuncias.**

Cando sexa necesario proceder a realizar os correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos ou poderá consistir nun único chamamento con todas as persoas integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Pontevedra publicará nos lugares establecidos no artigo 26, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándose un prazo de 2 días naturais para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar que se ocupe na lista de reserva.

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

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

As persoas integrantes da lista que, sendo chamados manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostas a aceptar a oferta, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, serán propostas para ser nomeadas como funcionarios/as interinos/as ou persoal laboral temporal, segundo o caso, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta nos lugares establecidos no artigo 26:

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





Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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

6.- No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, o Concello de Pontevedra consultará a información sobre a propia situación penal a través da Plataforma de Intermediación de Datos (PID) do Ministerio competente por razón de materia. No suposto de non autorizar a consulta deberase achegar unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 da LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor).

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou emenda que se contará desde o seu requirimento efectuado polo Servizo de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará nos lugares establecidos no artigo 26. En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

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

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación: XSIU274QFX9W0YKT



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a publicarase nos lugares establecidos no artigo 26 durante un prazo de 10 días hábiles, co seu réxime de recursos.

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

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

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

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

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

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación: XSLU274QFX9W0YKT



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

- Polo rexistro electrónico do Concello de Pontevedra a través do procedemento 157 (para a aceptación) e 156 (para a renuncia) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>) habilitado na sede electrónica para estes efectos.
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.  
Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas, que deberán acreditarse debidamente nos prazos indicados anteriormente:
  - Primeira renuncia: seis meses de exclusión.
  - Segunda renuncia: exclusión definitiva da lista.

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

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

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

Cando se produza o cesamento dun/ha integrante da lista, por causa imputable á Administración, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

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

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

## **24ª Listas de substitucións por oposición-promoción interna para habilitacións de funcións de superior categoría.**

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

## 25ª Acceso das persoas con discapacidade.

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

Por outro lado, terán a consideración de persoas con discapacidade intelectual as que estando definidas como persoas con discapacidade nos termos do parágrafo anterior, posúan e acrediten unha discapacidade intelectual.

Aos efectos das prazas reservadas a persoas con discapacidade deben diferenciarse dúas quendas: a) Quenda libre para persoas con discapacidade xeral, onde só se poden presentar as persoas con discapacidade que teñan tal consideración de conformidade co parágrafo primeiro desta base e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para optar a esas prazas.

b) Quenda libre para persoas con discapacidade intelectual, onde unicamente se poderán presentarse as persoas con discapacidade intelectual que teñan tal consideración de conformidade co parágrafo segundo desta base e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para optar a esas prazas.

As persoas que opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade xeral unicamente poderán presentarse por esta cota e deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base. Así mesmo, as persoas que opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade intelectual unicamente poderán presentarse por esta cota e deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base. A contravención destas normas determinará a exclusión do/a aspirante.

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.

b) Achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o/a aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

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

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

Así mesmo, de acordo co artigo 3.2 do citado Real decreto 2271/2004, no caso de que algunha das persoas aspirantes con discapacidade que se presentou pola cota de reserva de persoas con discapacidade, xa sexa a xeral ou a intelectual, superase os exercicios e non obtivese praza



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

na citada cota, sendo a súa puntuación superior á obtida por outros/as aspirantes do sistema de acceso xeral (quenda libre), este será incluído/a pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral (quenda libre).

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

Coa finalidade de garantir a cobertura máxima das prazas, cando existan prazas da mesma categoría que se convoquen por quenda libre (acceso xeral) e por quenda libre para persoas con discapacidade xeral, dispónse que as prazas reservadas a persoas con discapacidade que non se cubran ou queden vacantes por esta quenda de discapacidade acumularanse ás de quenda libre (acceso xeral).

Así mesmo, e coa mesma finalidade que a expresada no parágrafo anterior, cando existan prazas da mesma categoría que se convoquen por quenda libre (acceso xeral) e por quenda libre para persoas con discapacidade intelectual, dispónse que as prazas reservadas a persoas con discapacidade intelectual que non se cubran ou queden vacantes por esta quenda de discapacidade intelectual acumularanse ás de quenda libre (acceso xeral).

## **26ª Publicación de anuncios e notificacións por medios electrónicos.**

Sen prexuízo da publicación das presentes bases e demais actos que se dispoñen nelas no Boletín Oficial da Provincia e dos anuncios de convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado e dos nomeamentos de funcionarios/as de carreira no Diario Oficial de Galicia, para os efectos de publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases, procederase mediante a publicación no taboleiro de anuncios da casa do Concello de Pontevedra, sito na rúa Michelena, 30 e no taboleiro de anuncios electrónico (<https://sede.pontevedra.gal/public/bulletin/bulletin-index.xhtml>), e de forma complementaria poderase publicar no apartado de información sobre emprego da sede electrónica xunto coa información do proceso selectivo (<https://sede.pontevedra.gal/public/dynamic/transparency/employment/>).

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





Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

### *BASES ESPECÍFICAS*

## **1) CINCO PRAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL (3 POR QUENDA LIBRE, INCLUÍDO UNHA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE XERAL E 2 POR PROMOCIÓN INTERNA).**

### *1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.*

Convócase cinco (5) prazas de administrativo de administración xeral, integradas no grupo "C", subgrupo C1, da subescala administrativa da escala de administración xeral, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

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

### *2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.*

Establécese o sistema de oposición libre para a provisión de 3 prazas por quenda libre e o sistema de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das 2 prazas restantes.

Senón se provezen as prazas reservadas á quenda de promoción interna, as vacantes acumularanse á quenda libre (acceso xeral).

Senón se proveza a praza reservada a persoas con discapacidade xeral, a vacante acumularase a quenda libre (acceso xeral).

### *3ª. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.*

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

a) Estar en posesión do título de bacharel, técnico ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias. No caso dos/as aspirantes que se presenten na quenda de promoción interna, deberán ter a titulación expresada ou ter unha antigüidade de 10 anos na subescala auxiliar da escala de administración xeral, grupo C, subgrupo C2 ou de 5 anos e superar un curso específico de formación.

b) Ademais do requisito da titulación sinalado no apartado a) anterior nos termos expresados, os/as aspirantes que se presenten na quenda de promoción interna deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra na categoría de auxiliar, da subescala auxiliar da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C2).

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

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

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

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

a) Titulación universitaria oficial de doutor: 2,00 puntos.

b) Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado ou equivalente: 1,50 puntos.

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

d) Titulación universitaria oficial de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico, diplomado ou equivalente: 1 punto.

e) Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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

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

- a) Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas nun posto de auxiliar da escala de administración xeral: 0,2 puntos.

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

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación 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.



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base oitava, durante un período de 30 minutos, determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

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

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

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

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

b) **SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.** Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos (no que se poderán incluír unha ou máis preguntas) de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

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

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

*6ª. EJERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE NA QUENDA LIBRE (QUENDA LIBRE XERAL, INCLUÍNDO UNHA PRAZA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE XERAL).*

a) **PRIMEIRO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sétima durante un período de 40 minutos e



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

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

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

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

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

#### b) SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

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

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

#### c) TERCEIRO EJERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente





Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

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

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

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

#### d) CUARTO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

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

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

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

#### e) QUINTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

*7ª. PROGRAMA PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA LIBRE (QUENDA LIBRE XERAL, INCLUÍNDO UNHA PRAZA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE XERAL).*

*PRIMEIRA PARTE.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

*SEGUNDA PARTE.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*TERCEIRA PARTE.*

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *8ª. PROGRAMA PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.*

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

5. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
6. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.
7. Formación e aprobación do orzamento das entidades locais. Contabilidade e contas
8. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.
9. Licenzas urbanísticas: concepto, procedemento de outorgamento de licenzas e caducidade
10. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licencia. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.
11. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.
12. Procedementos de adxudicación de contratos do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.
13. Impostos locais obrigatorios e potestativos: concepto e xestión.
14. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.
15. A protección de datos persoais e garantías dos dereitos dixitais.

**2) CATRO PRAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL (3 POR QUENDA LIBRE, INCLUÍNDO UNHA RESERVADA PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE XERAL E UNHA RESERVADA PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE INTELECTUAL E 1 POR PROMOCIÓN INTERNA).**

*1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.*

Convócanse catro (4) prazas de auxiliar de administración xeral, encadrada dentro da subescala auxiliar da escala de administración xeral, e integrada dentro do grupo C, subgrupo C2, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias correspondentes ao posto ao que se adscriba a praza.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

Unha das prazas resérvase para quen teña a condición legal de persoas con discapacidade xeral, cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% e outra praza para que os que tendo a condición legal de persoas con discapacidade posúan e acrediten unha discapacidade intelectual.



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

### 2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de oposición libre para a provisión de 3 prazas da quenda libre e o sistema de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión da praza restante.

Senón se provea a praza reservada á quenda de promoción interna, a vacante acumularase á quenda libre (acceso xeral).

Senón se proveen as prazas reservadas a persoas con discapacidade xeral e de discapacidade intelectual, a vacante ou vacantes acumularanse a quenda libre (acceso xeral).

### 3ª. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.

b) Ademais do requisito da titulación sinalado no apartado a) anterior os aspirantes que se presenten na quenda de promoción interna deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra nalgunha das categorías seguintes:

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

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

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

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

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

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





Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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

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

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

a) Titulación universitaria oficial de doutor: 2,00 puntos.

b) Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado ou equivalente: 1,50 puntos.

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

d) Titulación universitaria oficial de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico, diplomado ou equivalente: 1 punto.

e) Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.

f) Bacharelato, técnico ou equivalente: 0,50 puntos.

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

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

a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20.

b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00.



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

c) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de coñecemento do idioma galego: 0,80.

d) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.

e) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.

f) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.

g) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

h) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.

i) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

l) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.

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

Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base oitava, durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

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

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

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

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

b) SEGUNDO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

*6ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE NA QUENDA LIBRE (QUENDA LIBRE XERAL, INCLUÍNDO UNHA PRAZA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE XERAL E UNHA PRAZA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE INTELECTUAL).*

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base sétima, durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

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

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

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

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

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá no desenvolvemento por escrito, durante o período máximo de dúas horas, dun tema de entre os temas da segunda parte do programa establecido na base sétima e determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do comezo deste exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que determine e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

c) **TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO:** Este exercicio será obrigatorio e non eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 3 ou equivalente. Os participantes que sí o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente á fase de concurso sen obter puntuación por este exercicio. Non obstante, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá na redacción dun texto, en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos.

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

d) **CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.** Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

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

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

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





Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

*7ª. PROGRAMA PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA LIBRE (QUENDA LIBRE XERAL, INCLUÍNDO UNHA PRAZA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE XERAL E UNHA PRAZA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE INTELECTUAL).*

*PRIMEIRA PARTE.*

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

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

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

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

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

6. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.

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

*SEGUNDA PARTE*

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *8ª. PROGRAMA PARA A PRAZA RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA*

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

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

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

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



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

5. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións. O rexistro de documentos. Comunicaci3ns e notificacións. A práctica das notificacións.

6. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribuci3ns e protecci3n social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situaci3ns administrativas dos funcionarios.

7. O cidadán como cliente da Administraci3n. O estatuto dos veciños. A atenci3n ao público. A oficina de informaci3n e atenci3n ao cidadán.

8. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboraci3n, aprobaci3n e vixencia.

9. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboraci3n e aprobaci3n.

10. Protecci3n de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

**ANEXO I Criterios esenciais de valoraci3n nas probas sobre coñecemento do idioma galego**

**Criterios de correcci3n nas probas sobre coñecemento do idioma galego para prazas integradas no grupo C, subgrupos C1 e C2.**

Aspectos para cualificar:	Puntuaci3n:
<p><b>(-0,4) Vocabulario</b>  <b>Vo</b> ----- ortografía  <b>Vc</b> ----- castelanismo  <b>Vd</b> ----- dialectalismo  <b>Vhip</b>----- hiperenxebrismo  <b>Vi</b> ----- invenci3n, non existe</p> <p><b>(-0,2) Vac.</b>----- acentuaci3n</p>	<p><b>3 puntos</b> máximo sen erros.</p> <p>Cada erro desconta.</p>
<p><b>(-0,6) Gramática:</b>  •Mala utilizaci3n de perífrases  •Uso e colocaci3n dos pronomes átonos incorrecto  •Tempos verbais</p> <p><b>Gpr.</b> ----- pronome  <b>Gcontr.</b> ----- contracci3ns  <b>Gvbo.</b> ----- verbo  <b>Gconstr.</b> ----- construcci3n (xerundios, dobre Cl...)</p> <p><b>(-0,8) Tc.</b>----- uso de tempos compostos</p>	<p><b>5 puntos</b> máximo sen erros.</p> <p>Cada erro desconta.</p>

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
C3digo seguro de verificaci3n:XS1U274QFX9W0YKT



Venres, 19 de febreiro de 2021

Núm. 34

<p><b>Adecuación, estrutura e construción textual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Estrutura do texto (introdución, desenvolvemento e conclusión valoración final)</li><li>•Coherencia, estrutura da oración (que non falten verbos, concordancia correcta entre suxeito e predicado...)</li><li>•Claridade na exposición e fluidez</li><li>•A riqueza expresiva e lingüística</li><li>•A variedade no emprego de nexos entre as oracións</li><li>•A extensión:</li></ul> <p>Extensión pedida: 275 palabras (C1 e C2):</p> <p>a) Se a extensión do texto é inferior a 275 palabras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menos de 150 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar)</li><li>- De 151 a 160 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual</li><li>-De 161 a 260 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación</li></ul> <p>b) Se a extensión do texto é superior a 275 palabras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A partir de 290 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación</li></ul> <p>Só se corrixe ata 290 palabras</p>	<p><b>2 puntos</b> en total:</p> <p>Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25</p>
--	--

### 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, enténdendose 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 director xeral de RRHH

