

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEVEDRA

Persoal, oposicións

BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE TÉCNICO EN TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CLASE TÉCNICOS SUPERIORES, ENCADRADAS NO GRUPO A SUBGRUPO A1

A Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 13 de agosto de 2018, aprobou as bases reguladoras da lista de reserva para a provisión interina de prazas de técnico en tecnoloxías da información no Concello de Pontevedra, cuxo texto literal é o seguinte:

“BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA (LISTA B) PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE TÉCNICO EN TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CLASE TÉCNICOS SUPERIORES, ENCADRADAS NO GRUPO A SUBGRUPO A-1

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria

A formación de unha lista de reserva para a provisión interina de prazas de técnico en tecnoloxías da información, integradas no grupo A, subgrupo A-1, da subescala técnica da escala de Administración especial, clase técnicos superiores.

A finalidade primordial da formación desta lista de reserva é a dotación do persoal necesario para a execución do programa temporal denominado “PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA MEJORA DE LAS HERRAMIENTAS DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PONTEVEDRA” cofinanciado por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) con una tasa de cofinanciación del 80%, dentro del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 enmarcado dentro de la estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Pontevedra de conformidad con la Resolución de 12 de diciembre de 2016 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (BOE 14/12/2016).

Artigo 2.- Natureza das relacións coa administración municipal

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



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

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

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

A finalidade principal da formación desta lista de reserva é a establecida no artigo 1 das presentes bases.

Artigo 3.- Retribucións

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

Artigo 4.- Requisitos xerais que deben acreditar os aspirantes

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

- a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do título de grado en enxeñaría telecomunicacións, enxeñaría informática ou nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro de telecomunicacións ou enxeñeiro informático
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houberse separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.



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

Artigo 5.- Proceso de selección

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

5.1.- FASE DE OPOSICIÓN. Consistirá na realización dos seguintes exercicios

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 40 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

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

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico:

Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos ou realizar a tarefa ou tarefas que propoña o tribunal, relacionadas coas materias obxecto do temario establecido no anexo I, e con respecto as tarefas propias da praza convocada no prazo de tempo que estableza o tribunal en función da natureza da proba. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine. Este exercicio puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

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

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

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



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

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

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

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

5.2.- FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso. O tribunal reunirse para valorar os méritos achegados unicamente por aqueles aspirantes que superaran a fase de oposición.

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

Os aspirantes deberán presentar copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de instancias.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública no Taboleiro de anuncios do Concello de Pontevedra, e, de forma complementaria, publicarase na sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal), unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

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

- a) Titulación de doutor: 1 punto.
- b) Titulación universitaria superior: 0,5 puntos.

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

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

B) Formación específica.- Se valorarán os cursos de formación realizados en relación con sistemas telématicos e fundamentos de enrutamento e conmutación de redes así como cursos que teñan relación directa coas seguintes tecnoloxías : Oracle Java J2SE J2EE, Sistema de xestión de base de datos Oracle ou Sistema de Xestión documental Alfresco, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo (sempre e cando non se valoren no apartado de formación profesional):



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,8 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,6 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,4 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,2 puntos.

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

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito.

Os cursos que non especifiquen o número de horas ou a equivalencia entre o número de créditos e número de horas non se poderán valorar.

A puntuación máxima deste apartado será de 5 puntos.

C) Coñecemento do Idioma Galego:

- a) Por ter acreditado o nivel CELGA 1 ou equivalente: 0,20 puntos.
- b) Por ter acreditado o nivel CELGA 2 ou equivalente: 0,40 puntos.
- c) Por ter acreditado o nivel CELGA 3 ou equivalente (iniciación): 0,60 puntos.
- d) Por ter acreditado o nivel CELGA 4 ou equivalente (perfeccionamento): 0,80 puntos.
- e) Por ter acreditado o nivel CELGA 5 ou equivalente: 1 punto.

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

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

D) Experiencia profesional.- Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral. A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada ano completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de técnico en tecnoloxías da información integradas no grupo A, subgrupo A-1): 0,25 puntos.

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

Artigo 6.- Solicitudes

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde de Pontevedra. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo, a denominación da praza, achegando fotocopia do DNI así como o currículo vitae e copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados.



Os aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA 4, xunto coa solicitude de participación.

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

Os méritos non alegados ou alegados e non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

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

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

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

O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria xunto coas presentes bases no Boletín Oficial da Provincia. Os sucesivos anuncios en relación a este proceso selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Pontevedra e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).

A presentación das solicitudes poderá facerse a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 161 do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>), no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por telegrama, fax, ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

Artigo 7.- Admisión de participantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Concellaría competente na materia ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Pontevedra e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).



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

Posteriormente, mediante Resolución da Concellaría competente na materia, se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, se procederá á designación dos membros do tribunal cualificador, e se convocará aos aspirantes admitidos mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e, de forma complementaria, publicárase na páxina sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).

Artigo 8.- Composición do tribunal

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

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

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

A actuación do Tribunal rexerá polo disposto nas presentes bases e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público.

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

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



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

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos no taboleiro de anuncios do Concello de Pontevedra e, de forma complementaria, publicaranse na sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).

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

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

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Pontevedra e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal) a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

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

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

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



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa 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.

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

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

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

Artigo 10.- Cualificación definitiva

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

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

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

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

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



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

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).

Artigo 11.- Relación de aprobados

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios municipal e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal) a relación, por orde de puntuación, dos aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Artigo 12.- Publicación dos listados e vixencia

A relación de aspirantes que aprobaron o proceso selectivo confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Concelleiro competente na materia. A resolución do Concelleiro e a lista de reserva será exposta no taboleiro de anuncios do Concello de Pontevedra e, de forma complementaria, publicarase na sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal) para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

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

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

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Concelleiro responsable na materia, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Pontevedra (situado no baixo do edificio Michelena 30) e, de forma complementaria, publicaranse na sede electrónica do Concello de Pontevedra (sede.pontevedra.gal).

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, situado no baixo do edificio Michelena 30, sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

Artigo 13.- Funcionamento da lista de reserva

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, contactando telefonicamente e, se non é posible, enviándolle un correo electrónico e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado. Se non responde ao correo electrónico nun prazo de 24 horas hábiles manifestando que o recibiu entenderase que renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Artigo 14.- Renuncias

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

- 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, que deberá acreditarse debidamente nos tres días hábiles seguintes a comunicación da oferta:

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

Artigo 15.- Presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos para acceder á praza

Cando se tramite o expediente de nomeamento do aspirante, antes do seu nomeamento e toma de posesión e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra os documentos que se especifican seguidamente:

- 1.- Copia do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación
- 2.- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 3.- Fotocopia da cartilla da S.S.
- 4.- Número de conta bancaria cos 20 díxitos.
- 5.- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

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

Polo concelleiro competente procederáse ao nomeamento do candidato 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 candidato que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario interino publicarase no taboleiro de anuncio do Concello de Pontevedra nos 10 días seguintes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o aspirante quedará sometido ao réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

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

O que sen causa suficientemente xustificada non tomase oportunamente posesión, será notificado de novo, e transcorrido o novo prazo de 3 días sen comparecer, será declarado cesante, con perda de todos os dereitos derivados do procedemento selectivo e do nomeamento conferido.

Os restantes candidatos aprobados, pola orde da puntuación obtida, poderán ser chamados no caso de que o primeiro non achegue a documentación prevista nas presentes bases, non tome posesión do seu posto no tempo concedido ó efecto, renuncie ou, cando por calquera outra causa, se resolva a relación funcional antes da súa extinción conforme á Lei.

Así mesmo, ditos participantes aprobados poderán ser chamados para cubrir temporalmente a mesma praza ou outras idénticas que se puideran crear, nos suposto de vacante, ausencia ou enfermidade ou, no seu caso, mentres non sexan provistas de forma definitiva, durante un prazo non superior a 4 anos, contados desde o día seguinte ao de publicación da resolución de aprobación da lista de reserva. O chamamento efectuarase en primeiro lugar aos que obtivesen maior puntuación. En todo caso, a celebración de novas probas destinadas á cobertura de postos idénticos e coa mesma previsión, deixará sen efecto a lista de posibles substitutos creada a partir destas bases.



Artigo 16.- Publicacións no taboleiro

Para os efectos de notificacións e publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Pontevedra, sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 17.- Norma final

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

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

En todo o non previsto nestas bases estarase o disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público; no RDL 781/86, de 18 de abril; no RD 896/91, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos o que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e o RD 364/95, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral do ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo é de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia e normativa que a desenvolve.

ANEXO I
PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN**Primeira parte**

1.- A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión. A Xefatura do Estado. A Coroa. Funcións constitucionais do Rei.

2.- A Administración Pública: principios constitucionais informadores. A Administración Xeral do Estado: organización e persoal ao seu servizo. As Comunidades Autónomas e a Administración Local: regulación constitucional.

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

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



5.- 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.

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

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

8.- A sociedade da información. Lexislación sobre sociedade da información e firma electrónica. O DNI electrónico.

9.- A administración electrónica na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común e a lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, notificacións e uso de medios electrónicos.

10.- Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas, canles e punto de acceso, identificación e autenticación. Transparencia e datos abertos.

11.- Instrumentos para a cooperación entre Administracións Públicas en materia de Administración Electrónica. Órganos. Infraestruturas e servizos comúns. Plataformas de validación e interconexión de redes.

12.- A contratación administrativa. Regulación e réxime xurídico. Clases de contratos. Elementos dos contratos administrativos. Os sistemas de selección do contratista. Órganos de contratación na Administración Local.

Segunda parte

13.- Definición e estrutura dos Sistemas de Información. Dimensionamento eficiente dos Sistemas de Información.

14.- A información nas organizacións. As organizacións baseadas na información. A Administración como caso específico deste tipo de organización. Reutilización da Información no Sector Público en Europa e España. Datos Abertos.

15.- Ferramentas de planificación e control de xestión da función do directivo de Sistemas e Tecnoloxías da Información na Administración. O cadro de mando.

16.- Organización e funcionamento dun Centro de Sistemas de Información. Funcións de: desenvolvemento, mantemento, sistemas, bases de datos, comunicacións, seguridade, calidade, microinformática e atención a usuarios.

17.- Dirección de proxectos. Planificación de recursos técnicos e humanos.

18.- Estándares. Institucións e organizacións nacionais e internacionais relacionadas coa normalización e regulación das telecomunicacións e as tecnoloxías da información.



19.- Distribución das competencias en materia de telecomunicacións entre a Administración Xeral do Estado, as Comunidades Autónomas e as Administración local. Normativa sobre infraestructuras de Telecomunicacións.

20.- A política de protección de datos de carácter persoal. Normativa. A Axencia Española de Protección de Datos.

21.- A lexislación en materia de sociedade da información e administración electrónica en España e Europa.

22.- A rendabilidade dos investimentos nos proxectos de Tecnoloxías da Información.

23.- A xestión da compra pública de tecnoloxías da información.

24.- Os Esquemas Nacionais de Seguridade e Interoperabilidade e as Normas Técnicas de Interoperabilidade. Estratexia de Ciberseguridade Nacional. CCN-STIC.

25.- Instrumentos para a cooperación entre Administracións Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras e servizos comúns. Plataformas de validación e interconexión de redes. Utilización de medios e servizos compartidos.

26.- Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

27.- Sistemas de almacenamento para sistemas grandes e departamentais. Dispositivos para tratamento de información multimedia. Virtualización do almacenamento.

28.- Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios e pequenos. Servidores de datos e de aplicacións. Virtualización de servidores.

29.- O procesamento cooperativo e a arquitectura cliente-servidor.

30.- O Sistema Operativo UNIX-LINUX. Administración. Interfase gráfica-Gnome, KDE etc.

31.- Os sistemas de xestión de bases de datos SGBD. O modelo de referencia de ANSI.

32.- O modelo relacional. A linguaxe SQL. Normas e estándares para a interoperabilidade entre xestores de bases de datos relacionais.

33.- Técnicas de Conmutación. Evolución. Análisis das vantaxes e inconvenientes.

34.- Arquitecturas de comunicacións para redes de datos. Protocolos Clasificacións dos protocolos. Modelo de referencia de interconexión de sistemas abertos.

35.- Software de código aberto I. Software libre. Conceptos base.

36.- Linguaxes e ferramentas para a utilización de redes globais. HTML, CSS e XML.

37.- O cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos e asimétricos. A función hash. O notariado.

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

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

40.- A análise estruturada. Dicionario de datos, diagrama de fluxo de datos. Análise esencial.



- 41.- A metodoloxía de planificación e desenvolvemento de Sistemas de Información MÉTRICA.
- 42.- A Calidade nos servizos de información. O Modelo EFQM e a Guía para os servizos ISO 9004.
- 43.- Xestión documental. Xestión de contidos.
- 44.- Sistemas de recuperación da información.
- 45.- Políticas, Procedementos e métodos para a conservación da información en soporte.
- 46.- Planificación e control das TIC, ITIL («IT Infrastructure Library»), CoBIT («Control Objectives for Information and Related Technology»), obxectivos de control e métricas. Xestión de servizos e infraestruturas TIC, xestión do valor das TIC.
- 47.- Protocolos de transporte: tipos e funcionamento. A familia de protocolos TCP/ IP. O protocolo IPv6. MPLS. Voz sobre IP. xWDM. Redes de agregación.
- 48.- Mediós de Transmisión. Clasificación. Características. Aplicacións.
- 49.- Redes de área local. Redes de área extensa.
- 50.- Interconexión de redes.
- 51.- As redes públicas de transmisión de datos.
- 52.- Planificación e xestión de redes.
- 53.- Comunicacions: xDSL, Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16). Bluetooth. Seguridade, normativa reguladora. Vantaxes e inconvenientes.
- 54.- As comunicacións móbiles. Xeracións de tecnoloxías de telefonía móbil. Aplicacións móbiles.
- 55.- De Frame Relay e ATM ás redes de nova xeración e servizos converxentes. NGN/IMS. ToIP e Comunicacions Unificadas.
- 56.- A seguridade en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma dixital. Control de Intrusións. Devasas. Seguridade no nivel de aplicación: Protección de servizos WEB, Bases de Datos e Interfaces de Usuario.
- 57.- A rede Internet e os servizos básicos. Cidades Intelixentes.
- 58.- Arquitectura das redes Intranet e Extranet. Concepto, Estrutura e características. A súa implantación nas organizacións. Modelo de capas: Servidores de aplicacións, servidores de datos, granxas de servidores.
- 59.- Tendencias TIC: Economía colaborativa. Big data. Internet das cousas.
- 60.- Virtualización de sistemas e de centros de datos. Virtualización de postos de traballo. Maquetas de terminais Windows e de servidores Linux.



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

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

Probas de galego CRITERIOS DE CORRECCIÓN GRUPOS A1

ASPECTOS PARA CUALIFICAR	PUNTUACIÓN
<p>(-0,4) Vocabulario Vo ——— ortografía e uso de maiúsculas Vc ——— castelanismo Vd ——— dialectalismo Vhip—— hiperenxebrismo Vi ——— invención, non existe (-0,2) V ac.—— acentuación</p>	<p>3 puntos máximo sen erros Cada erro desconta</p>
<p>(-0,6) Gramática: Mala utilización de perífrases verbais Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto Tempos verbais Gpr. ——— pronome Gcontr. ——— contraccións Gvbo. ——— verbo Gconstr. ——— construción (xerundios, dobre CI...) (-0,8) Tc.—— uso de tempos compostos</p>	<p>5 puntos máximo sen erros Cada erro desconta</p>
<p>Adecuación, estrutura e construción textual: Estrutura do texto (introdución, desenvolvemento e conclusión valoración final) Coherencia, estrutura da oración (que non falten verbos, concordancia correcta entre suxeito e predicado...) Claridade na exposición e fluidez A riqueza expresiva e lingüística A variedade no emprego de nexos entre as oracións A extensión Extensión pedida: 300 palabras (A1): a) Se a extensión do texto é inferior a 300 palabras: - Menos de 150 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 151 a 170 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual -De 171 a 280 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 300 palabras: - A partir de 321 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación - Só se corrixe ata 320 palabras</p>	<p>2 puntos en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25</p>

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml>
 Código seguro de verificación: 7H3UHF531X1SY86A



Mércores, 5 de setembro de 2018

Núm. 171

Contra o precedente 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 ao da súa notificación, 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.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte de aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

