

Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****PROVINCIAL****DEPUTACIÓN PROVINCIAL****Persoal, oposicións**

**CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS PERTENCENTES AO PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA PARA CUBRIR AS NECESIDADES DE CARÁCTER ESTRUCTURAL E PERMANENTE NOS DISTINTOS CENTROS E SERVIZOS (CE2020F)**

*RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL*

<b>EXPEDIENTE</b>	2020016875
<b>ASUNTO</b>	Convocatoria de varios procesos pertencentes ao Plan de Estabilización de Emprego Temporal da Deputación de Pontevedra para cubrir as necesidades de carácter estrutural e permanente nos distintos centros e servizos (CE2020F)
<b>TRÁMITE</b>	Aprobación convocatoria

O deputado, en virtude das competencias delegadas da Presidencia en materia de Persoal, dita a seguinte:

*RESOLUCIÓN*

De conformidade co establecido no artigo 34.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola Lei 11/1999, de 21 de abril, e na Lei 5/2015, de 30 de outubro, pola que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP),

*RESOLVO*

Aprobar a convocatoria de varios procesos selectivos para cubrir prazas vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra, **incluídos na oferta de emprego público do ano 2018**, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

**I) BASES XERAIS****Primeira. Obxecto da convocatoria**

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir varias prazas de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra **incluídas na oferta de emprego público do ano 2018 e vinculadas ao Plan de estabilización de emprego temporal da Deputación de Pontevedra**, aprobado polo acordo adoptado no Pleno da Corporación do 26 de outubro de 2018, para cubrir as necesidades de carácter estrutural permanente nos distintos centros e servizos, con fundamento nas previsións contidas no Acordo do Goberno e sindicatos de marzo de 2018 e na Lei de orzamentos xerais do Estado para o ano 2018.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

## Segunda. Número e características das prazas convocadas

O número de prazas vacantes, a súa denominación e características relaciónanse a continuación:

- Cinco prazas de técnica ou técnico media/o de Administración xeral, encadradas na escala de Administración xeral, subescala de xestión, integradas no grupo A2, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Catro prazas de técnica ou técnico media/o de arquivos, encadradas na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnica/o media/o, integradas no grupo A2, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Unha praza de arquitecta/o técnica/o, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnica/o media/o, integrada no grupo A2, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Unha praza de técnica ou técnico media/o de Contabilidade, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnica/o media/o, integrada no grupo A2, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Unha praza de técnica ou técnico de formación, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnica/o media/o, integrada no grupo A2, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Dúas prazas de redactor/a-correktor/a, encadradas na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, integradas no grupo C1, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Oito prazas de auxiliar de Administración xeral, encadradas na escala de Administración xeral, subescala auxiliar, integradas no grupo C2, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Unha praza de auxiliar de Administración xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C2, polo sistema de concurso-oposición libre, reservada para persoas con discapacidade.
- Unha praza de oficial/a mecánica/o, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, integrada no grupo C2, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Unha praza de oficial/a tomador/a de mostras, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, integrada no grupo C2, polo sistema de concurso-oposición libre.

## Terceira. Sistema de selección

O sistema de selección determínase nas bases específicas de cada unha das prazas.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes**

1) Con carácter xeral, para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas respectivas bases específicas de ingreso:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBEP respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados

b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa

c) Posuír ou estar en condicións de obter o título académico esixido nas bases específicas para ingresar na praza o día en que remate o prazo de presentación de instancias

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspiran

e) Non estar separadas por un expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública 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 do persoal funcionario do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público

f) Ingresar a cantidade fixada como dereitos de exame no comprobante que se emite xunto coa solicitude de participación

g) Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas

2) As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos no apartado anterior o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento.

**Quinta. Presentación de solicitudes**

1) As solicitudes presentaranse preferentemente por medios electrónicos a través do formulario normalizado “217424 Procedementos de selección para o acceso ao emprego público”, dispoñible na sede electrónica da Deputación de Pontevedra (<https://sede.depo.gal>).

Para a presentación das solicitudes a través do rexistro electrónico a sede electrónica da Deputación de Pontevedra admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e os certificados electrónicos (incluído o DNle).

2) Opcionalmente, poderán presentarse as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado para a modalidade presencial “217424 Procedementos de selección para o acceso ao emprego público”, dispoñible na parte pública da sede electrónica (<https://sede.depo.gal>).



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

3) Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

4) As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para realizaren os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

5) As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

### **Sexta. Prazo para a presentación de solicitudes**

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), mediante extracto, e previa publicación do texto íntegro das bases e a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) e o extracto no Diario Oficial de Galicia (DOG).

### **Sétima. Comprobación de datos**

Para a tramitación deste procedemento consultaranse automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos elaborados polas administracións públicas:

- a) DNI ou NIE da persoa solicitante
- b) Títulos universitarios da persoa solicitante
- c) Títulos non universitarios da persoa solicitante
- d) Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Administración competente (só no caso de que solicite adaptación de tempos e medios e para as prazas reservadas)

No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esas consultas deberán indicalo no cadro habilitado no formulario de inicio e achegar os documentos correspondentes.

Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

### **Oitava. Documentación**

As persoas solicitantes deberán achegar xunto coa solicitude a seguinte documentación:

- **Copia do título do Celga** correspondente, no caso de solicitar a exención do exame de tradución



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

A documentación complementaria deberá presentarse preferentemente por medios electrónicos. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos presentados.

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a mostra do documento orixinal para cotexar coa copia electrónica presentada.

### **Novena. Dereitos de exame**

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que, no seu caso, determine a entidade bancaria. A falta de pago neste prazo non será emendable. O comprobante, que se descargará xunto coa solicitude de participación, poderase pagar en calquera sucursal, por banca electrónica ou nos caixeiros habilitados de ABANCA. A través da súa páxina web (<http://www.abanca.com/gl/pago-de-recibos>) poderase realizar o pagamento con tarxeta sen necesidade de ser clienta ou cliente da entidade introducindo os datos identificativos que figuran na cabeceira dese documento.

En función da praza á que se opte as cantidades que se aboarán en concepto de dereitos de exame serán as seguintes:

- Prazas integradas no grupo A2: 20 €
- Prazas integradas no grupo C1: 15 €
- Prazas integradas no grupo C2: 12 €

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporán substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude, segundo o disposto na base quinta.

Os dereitos de exame reintegraráselles de oficio ás persoas interesadas que sexan excluídas definitivamente da lista de persoas admitidas.

### **Décima. Trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes e as súas emendas**

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento, agás o establecido en relación coa documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso, levaranse a cabo preferentemente por medios electrónicos (registro electrónico) a través do modelo "Instancia xenérica", dispoñible en <https://sede.depo.gal> ou, opcionalmente, a través do mesmo modelo pero de forma presencial en calquera dos lugares e registros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Se a solicitude non reunise os datos esixidos na convocatoria ou calquera dos previstos no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP) requiriráselles ás persoas interesadas, de conformidade co establecido no seu artigo 68, que nun prazo de 10 días hábiles emenden as faltas ou presenten os documentos preceptivos, indicándolles que, de non o facer, se terá por desistida a súa solicitude, que se arquivará sen máis trámites.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**Décimo primeira. Admisión das persoas aspirantes**

1) Unha vez rematado o prazo de 20 días naturais fixado para presentar as solicitudes o deputado delegado ditará unha resolución, no prazo máximo de 1 mes, na que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e especificará, no seu caso, os motivos da exclusión, que se publicará no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación, de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

2) As persoas excluídas disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándolas ou desestimándolas coa publicación da lista definitiva no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios.

3) Contra a resolución do deputado delegado, na que se aproba a lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigos 112 e 123 da LPACAP), ou ben un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

4) O feito de figurar como incluídas na relación de persoas admitidas non significa que se lles recoñeza ás persoas interesadas posúren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán xustificarse documentalmente no suposto de que as persoas admitidas superen as probas selectivas.

**Décimo segunda. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da sede electrónica**

1. Cando no último día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica da Deputación de Pontevedra o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos.

2. Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto neste artigo será necesario que a incidencia teña unha duración continuada superior a unha hora nas últimas vinte e catro ou de menos dunha hora nas últimas doce do prazo.

3. As ampliacións automáticas dos prazos publicitaranse mediante un anuncio na sede electrónica da Deputación de Pontevedra, no que se indicará con claridade o procedemento ou procedementos afectados pola ampliación automática, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

4. Deberá quedar constancia desta incidencia técnica no expediente mediante un certificado expedido polo servizo da Deputación de Pontevedra con competencias en novas tecnoloxías no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as causas.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**Décimo terceira. Tribunal cualificador**

1) Os membros dos tribunais cualificadores designaraos o deputado delegado, segundo o disposto no artigo 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, así como no artigo 60 da Lei do estatuto básico do empregado público (LEBEP), tendo en conta a paridade entre mulleres e homes.

2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que se poida exercer en representación nin por conta de ninguén.

3) A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder á praza convocada.

4) Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, o funcionariado interino nin o persoal eventual.

5) O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesoras e asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; as mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestar colaboración nas súas especialidades técnicas.

6) Antes de que teña lugar cada unha das probas, e xuntamente coa lista de persoas admitidas, publicarase no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

7) Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándollo ao deputado delegado, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), ou cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

8) O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o deputado delegado; entenderase validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

9) A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na LRXSP e ás bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

10) O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario para que as persoas con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que as do resto de aspirantes, e disporá, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e medios.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

11) No caso de ausencia da presidenta/ presidente titular ou suplente actuará no seu lugar a/o vogal designado en primeira orde.

12) Os membros do tribunal e o persoal asesor que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo segundo a contía legalmente establecida.

#### **Décimo cuarta. Características das probas selectivas**

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, incluídas as de tipo test, segundo a natureza e as funcións dos postos de traballo que van desempeñar as persoas seleccionadas. Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados conforme ao baremo descrito na base décimo novena das bases xerais.

#### **Décimo quinta. Comezo dos exercicios**

1) A data e mais a hora na que se deberá constituír cada tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, determinaraos o deputado delegado mediante unha resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante un anuncio no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación, polo menos con 10 días naturais de antelación.

2) As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento e as que non comparezan a realizalo quedarán decaídas no seu dereito, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

3) As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

#### **Décimo sexta. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas**

1) En calquera momento o tribunal poderá requirirles ás opositoras e opositores que acrediten a súa identidade.

2) A orde de actuación das e dos opositores para realizaren aqueles exercicios que non se poidan facer de forma simultánea determinaraa o tribunal mediante un sorteo en presenza das persoas aspirantes e inmediatamente antes de iniciarse o exercicio.

3) Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

4) Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria deberá propoñerlle ao deputado delegado, previa audiencia coa persoa interesada, a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.





Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

5) Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente o tribunal fará pública, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, a relación das e dos aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. As persoas non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.

6) A relación de persoas aprobadas en cada exercicio deberá publicarse na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, polo menos con 12 horas de antelación á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

7) Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas designadas por este como colaboradoras e as persoas opositoras, excepto na lectura por parte dos opositores dos exercicios escritos, que será pública.

8) Desde o momento en que remate un exercicio ou proba e ata que empece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

9) As puntuacións obtidas no exercicio tipo test publicaranse no taboleiro de anuncios da Deputación e na sede electrónica, e as persoas aspirantes un prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas correctas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Unha vez resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas ou transcorrido o citado prazo, convocaranse as e os aspirantes que o superaron para a realización do segundo exercicio.

10) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o presidente que o nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

### **Décimo sétima. Cualificación dos exercicios da oposición**

1) Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición cualificarase entre cero (0) e dez (10) puntos, e para aprobar cada un dos exercicios deberase obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Nas prazas clasificadas no grupo C2 cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición cualificarase entre cero (0) e quince (15) puntos, e para aprobar cada un dos exercicios deberase obter unha puntuación mínima de sete con cincuenta (7,50) puntos.

No exercicio tipo test penalizaranse as preguntas mal contestadas, de forma que por cada 3 preguntas incorrectas se descontará unha correcta ou a súa parte proporcional.

Ademais, neste exercicio o tribunal marcará a puntuación esixida (nota de corte) para superar a proba en función da súa complexidade técnica e das peculiaridades propias da praza convocada, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización por respostas incorrectas. A nota de corte indicada pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

Neste tipo de exercicios quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen a persoa asinante ou que teñan marcas que puidesen romper o anonimato, así como os que resulten ilexibles.

2) Na avaliación do exercicio correspondente ao tema que se desenvolva terase en conta con carácter xeral o nivel de coñecementos, a estrutura e claridade expositiva, a capacidade de raciocinio e demais criterios que o tribunal cualificador estime oportuno considerar segundo as características da praza convocada.

3) O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de cero (0) a dous (2) puntos. Quedan exentas desta proba as persoas aspirantes ás prazas dos grupos A2 e C1 que acrediten o Celga 4 e as aspirantes ás prazas dos grupos C2 que acrediten o Celga 3, outorgándoseles a cualificación máxima (2 puntos).

4) A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do tribunal.

5) Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do tribunal exista unha diferenza de tres ou máis enteiros serán automaticamente excluídas ambas as dúas, a maior e a menor, e a media aritmética calcularase coas puntuacións concedidas polos demais membros do tribunal.

#### **Décimo oitava. Documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso**

1) Finalizada a fase de oposición, as persoas que a superen e reúnan os requisitos da convocatoria recibirán un código de inscrición, a través dunha mensaxe SMS, que permitirá a presentación da documentación relativa á fase de méritos.

2) A presentación da documentación acreditativa dos méritos realízase a través do formulario normalizado "217424/1 Solicitud de admisión a procesos selectivos-Anexo I méritos na fase do concurso", dispoñible na sede electrónica da Deputación de Pontevedra (<https://sede.depo.gal>).

3) Cada mérito alegado deberá ter incorporado o seu documento acreditativo e dixitalizado. Os documentos achegados deberán ter o formato PDF e o tamaño máximo permitido por ficheiro será de 3 MB.

4) Unha vez subida toda a documentación o sistema xerará unha instancia na que se incluírá a enumeración e a denominación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación, seguido da pegada dixital (hash) de cada un deles.

5) Para formalizar a acreditación dos méritos achegados as persoas interesadas deberán presentar, preferentemente por medios electrónicos, a instancia xerada a través do formulario normalizado, dispoñible na sede electrónica da Deputación de Pontevedra (<https://sede.depo.gal>) ou, opcionalmente, de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

Para a presentación das solicitudes a través do rexistro electrónico a sede electrónica da Deputación de Pontevedra admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e os certificados electrónicos (incluído o DNIe).

6) O prazo para presentar as solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación dos resultados definitivos da fase de oposición que se publicará no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación, de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

### **Décimo novena. Cualificación dos méritos na fase de concurso**

1) Nesta fase comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e xustificados documentalmente polas persoas aspirantes.

A suma das puntuacións obtidas no concurso non poderá superar o 40 % da suma de puntuacións totais do proceso selectivo, e os títulos necesarios para acceder a outro superior non se computarán cando estes xa se valorasen.

2) Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características das prazas convocadas do seguinte xeito:

#### **2.1. FASE DE CONCURSO GRUPOS A2 e C1**

##### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 8 puntos**

- a) Por servizos prestados na Deputación Provincial de Pontevedra en prazas ou postos de traballo de igual ou similar categoría, grupo de clasificación e contido profesional ao convocado: 1,30 puntos por ano de servizo ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 8 puntos
- b) Por servizos prestados en calquera Administración pública, en prazas ou postos de traballo de igual categoría, grupo de clasificación e contido profesional ao convocado: 1,15 puntos por ano de servizo ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 8 puntos

A experiencia profesional na Administración pública deberá acreditarse mediante unha certificación, expedida pola Administración pública na que prestaron servizos, na que se faga constar a praza ou posto de traballo que se desempeñou, as tarefas realizadas e o cómputo total de días, meses ou anos traballados. Non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo nin a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Enténdense por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral ou da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

En calquera caso, só se terá en conta a experiencia directamente relacionada coa praza ofertada.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**B) MÉRITOS ACADÉMICOS. Máximo 5 puntos**

- a) Por ser beneficiaria ou beneficiario dunha bolsa remunerada de práctica laboral da Deputación de Pontevedra ou de calquera outra entidade do sector público de duración superior a seis meses: 0,50 puntos
- b) Título de doutora ou doutor expedido segundo as normas contidas no Real decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiais, directamente relacionado coa praza convocada: 4,50 puntos
- c) Segundo título de licenciatura ou grao directamente relacionado coa praza convocada: 3,00 puntos
- d) Título de máster universitario directamente relacionado coa praza convocada: 2,50 puntos
- e) Título de licenciatura directamente relacionado coa praza convocada: 2,00 puntos
- f) Título de grao directamente relacionado coa praza convocada: 1,50 puntos
- g) Segundo título de diplomatura directamente relacionado coa praza convocada: 1,00 punto
- h) Certificados de competencias dixitais: 0,30 puntos

Só se valorarán os títulos académicos distintos do esixido para o acceso.

A valoración dun título superior exclúe a do inferior, como é o caso de diplomatura e licenciatura, ou de diplomatura e grao. Así mesmo, neste apartado só se terán en conta os títulos académicos directamente relacionados coa praza convocada.

Nas prazas da escala de Administración xeral considéranse titulacións directamente relacionadas as seguintes: Dereito, Dirección e Xestión Pública, ADE, Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Xurídicas, Dereito Económico e Ciencias Empresariais ou similares.

**C) CURSOS. Máximo 7,00 puntos**

- a) De máis de 150 horas de duración: 0,70 puntos por curso
- b) De entre 100 e 150 horas de duración: 0,60 puntos por curso
- c) De entre 60 e 99 horas de duración: 0,50 puntos por curso
- d) De entre 30 e 59 horas de duración: 0,40 puntos por curso
- e) De entre 10 e 29 horas de duración: 0,30 puntos por curso

Neste apartado computarase a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da comunidade autónoma e da Administración local, universidades, colexios oficiais ou escolas das Administracións públicas directamente relacionados coa praza ou posto ao que se opta (incluídos os organizados polos sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua).



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

En todas as prazas de administrativa ou administrativo, técnica ou técnico de Xestión ou técnica ou técnico de Administración xeral deberán valorarse os cursos relacionados coa Administración electrónica, protección de datos ou igualdade de oportunidades e loita contra a violencia.

Os cursos de novas tecnoloxías unicamente serán valorados, se procede, cando fosen impartidos nos últimos 10 anos, contados desde a data finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Nos cursos de linguaxe administrativa valorarase o de nivel superior.

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou créditos.

Non se computarán os cursos cunha duración inferior a 10 horas.

## 2.2. FASE DE CONCURSO GRUPOS C2

### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 8 puntos

- a) Por servizos prestados na Deputación Provincial de Pontevedra en prazas ou postos de traballo de igual ou similar categoría, grupo de clasificación e contido profesional ao convocado: 1,30 puntos por ano de servizos ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 8 puntos
- b) Por servizos prestados en calquera Administración pública, en prazas ou postos de traballo de igual categoría, grupo de clasificación e contido profesional ao convocado: 1,15 puntos por ano de servizos ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 8 puntos

A experiencia profesional na Administración pública deberá acreditarse mediante unha certificación, expedida pola Administración pública na que prestaron servizos, na que se faga constar o posto de traballo que se desempeñou, as tarefas realizadas e o cómputo total de días, meses ou anos traballados. Non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo nin a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Enténdense por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral ou da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

En calquera caso, só se terá en conta a experiencia directamente relacionada coa praza ofertada.

### B) MÉRITOS ACADÉMICOS. Máximo 5 puntos

- a) Título académico superior ao esixido para o acceso á praza convocada: 2,00 puntos
- b) Título académico de formación profesional de ciclo superior relacionado coa praza convocada: 1,50 puntos por título



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

- c) Título académico de formación profesional de ciclo medio relacionado coa praza convocada: 0,75 puntos por título
- d) Certificados de competencias dixitais para o grupos C2 da escala de Administración xeral ou similar: 1,00 punto

Só se valorarán os títulos académicos distintos do esixido para o acceso.

A valoración dun título superior exclúe a do inferior. Así mesmo, neste apartado só se terán en conta os títulos académicos directamente relacionados coa praza convocada.

### **C) CURSOS. Máximo 7,00 puntos**

- a) De máis de 150 horas de duración: 0,70 puntos por curso
- b) De entre 100 e 150 horas de duración: 0,60 puntos por curso
- c) De entre 60 e 99 horas de duración: 0,50 puntos por curso
- d) De entre 30 e 59 horas de duración: 0,40 puntos por curso
- e) De entre 10 e 29 horas de duración: 0,30 puntos por curso

Neste apartado computarase a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da comunidade autónoma e da Administración local, universidades, colexios oficiais, escolas das Administracións públicas ou mutuas colaboradoras da Seguridade Social directamente relacionados coa praza á que se opta (incluídos os organizados polos sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua).

En todas as prazas de auxiliar de Administración xeral deberanse valorar os cursos relacionados coa Administración electrónica, a protección de datos, a igualdade de oportunidades e a loita contra a violencia.

Así mesmo, nas prazas de auxiliar de Administración xeral tan só se valorarán os cursos de novas tecnoloxías impartidos nos últimos 10 anos.

En todas as prazas dos grupos C2 teranse en conta os cursos de igualdade de oportunidades e loita contra a violencia.

Nos cursos de linguaxe administrativa valorarase o de nivel superior.

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou créditos.

Non se computarán os cursos cunha duración inferior a 10 horas.

3) O tribunal cualificador poderá requirir-lles ás persoas aspirantes que acrediten a verificación dos extremos recollidos na documentación presentada, así como cantas precisións estimen oportunas.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

4) A cualificación dos méritos na fase de concurso será posterior á fase da oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación de Pontevedra.

5) A presentación dos méritos realizarase a través do seu modelo normalizado, segundo o previsto na base décimo oitava.

6) Unicamente serán obxecto de valoración os méritos das persoas que superasen a fase de oposición.

7) Cada mérito alegado deberá ter incorporado o seu documento acreditativo e dixitalizado.

8) O Servizo de Recursos Humanos entregalle a documentación achegada polas persoas aspirantes ao tribunal cualificador para a súa valoración conforme ao baremo recollido nestas bases. O resultado publicarse na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación Provincial.

9) As persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións outorgadas na fase de concurso na sede electrónica e no taboleiro de anuncios.

10) A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin se terá en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

### **Vixésima. Embarazo de risco ou parto**

Se algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo a causa do embarazo de risco ou parto debidamente acreditados a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación das fases que quedasen aprazadas, que non se poderán demorarse tanto que se menoscabe o dereito do resto das e dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal. En todo caso, a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superasen o proceso selectivo.

### **Vixésimo primeira. Cualificación final e relación das persoas aprobadas**

1) Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e aos voluntarios realizados e, no seu caso, a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

2) Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobadas por orde de puntuación na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da institución provincial.

3) O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

4) Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle ao deputado delegado a proposta coa relación de persoas aprobadas, na que só se incluírán aquelas opositoras e opositores que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

5) No suposto de empate nas puntuacións totais finais entre dúas ou máis persoas aspirantes este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e, se isto non fose suficiente, a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir, resolverase por sorteo.

6) Todo isto sen prexuízo do disposto no Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

#### **Vixésimo segunda. Achega de documentos por parte das persoas aprobadas**

1) A relación de persoas aprobadas, publicada na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da institución provincial, conterà unha advertencia na que se lles recordará a estas o deber de presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e acceder á praza convocada.

2) As persoas aspirantes propostas achegarán, dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e dos requisitos esixidos na convocatoria:

- Certificación de nacemento expedida no Rexistro civil correspondente
- Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso
- Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento
- Declaración xurada de non estar separadas do servizo das administracións públicas nin incorrer nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente
- Número da Seguridade Social
- Certificado do número de conta bancaria
- Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo
- Certificado de non estar inscritas no Rexistro de delinquentes sexuais, no caso de tomar posesión en cargos adscritos ao Centro Príncipe Felipe

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





Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

4) As persoas que non presenten a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderá ser nomeadas funcionarias de carreira, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carecen dalgún requisito.

### **Vixésimo terceira. Nomeamento do persoal funcionario**

1) Concluído o proceso selectivo, as persoas aprobadas, nun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas convocadas, serán nomeadas funcionarias ou funcionarios de carreira polo deputado delegado, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso.

2) A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Presidencia, que ordenará a publicación dos nomeamentos no BOPPO, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3) A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento; de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

4) Os postos de traballo vacantes que se van cubrir como consecuencia destes procesos selectivos adxudicaranse de acordo coas peticións das persoas interesadas segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

### **Vixésimo cuarta. Bolsa de emprego**

De ser necesario, confeccionarase unha relación ou bolsa conforme ao previsto nas normas que as regulen no momento da súa creación.

### **Vixésimo quinta. Carácter vinculante das bases**

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración provincial, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

### **Vixésimo sexta. Incidencias**

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais, poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

### **Vixésimo sétima. Réxime xurídico**

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e, no que non estea previsto nelas, polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, no que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, no que se aproba o Texto refundido das disposicións legais



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

vixentes en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137 ); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

### **Vixésimo oitava. Disposición final**

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola LPACAP e a Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración provincial tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na LPACAP.

## **II) BASES ESPECÍFICAS DE CADA PROCESO SELECTIVO**

### **I. Cinco prazas de técnica/o media/o de Administración xeral, quenda libre**

#### **Primeira. Número de prazas e características**

Convócanse cinco prazas de técnica/o media/o de Administración xeral, integradas no grupo A2 da escala de Administración xeral, subescala de xestión e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

#### **Segunda. Sistema de selección**

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre.**

#### **Terceira. Condicións das persoas aspirantes**

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de **Licenciatura ou Grao en Dereito, Económicas, Empresariais, Administración e Dirección de Empresas, Relacións Laborais e Recursos Humanos, Dirección e Xestión Públicas ou equivalentes, ou** estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

#### **Cuarta. Exercicios da oposición**

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 80 minutos.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias contidas no programa e durante un período máximo de catro horas. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

CUARTO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

### Quinta. Programa da convocatoria

#### Primeira parte (materias xerais):

1. A Constitución española de 1978. Os principios constitucionais. Os valores superiores. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
2. A Coroa na Constitución de 1978. A sucesión. A rexencia. Atribucións. O referendo.
3. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución. O control parlamentario do Goberno. Órganos constitucionais de control do Goberno: o Tribunal de Contas, O Defensor/a do Pobo. A función consultiva: o Consello de Estado.
5. O Poder Xudicial. A xustiza na Constitución. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional. Natureza, organización e atribucións.
6. A Administración pública: principios constitucionais. A Administración xeral do Estado. Organización e funcionamento.
7. A organización territorial da Administración xeral do Estado. Delegados e subdelegados do Goberno. Organización dos servizos periféricos.
8. A Administración institucional. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Entes públicos de réxime específico. As axencias estatais. Outro tipo de entidades públicas para a xestión dos servizos públicos.
9. As comunidades autónomas. Organización política e administrativa. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Relacións de colaboración e cooperación entre as administracións públicas.



10. Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das entidades locais.
11. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.
12. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias. O ordenamento comunitario. Dereito comunitario e dereito dos estados membros. Dereito comunitario e comunidades autónomas.

**Materias específicas:****Primeira parte:**

1. O ordenamento xurídico-administrativo (I): o dereito da Unión Europea: Tratados e Dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.
2. O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
3. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
4. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.
7. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

8. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
9. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo.
10. O procedemento e a súa finalización: as sentenzas.
11. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: concepto, obxecto, suxeitos, poder adjudicador. Delimitación dos tipos de contratos públicos: clasificación e desenvolvemento dos contratos típicos. Normas xerais, contido e forma dos contratos do sector público.
12. As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratar. A clasificación do empresario e acreditación de solvencia.
13. O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adjudicación. A selección do contratista e criterios de adjudicación. O réxime de invalidez dos contratos do sector público e o recurso especial en materia de contratación.
14. Execución e modificación dos contratos. A extinción dos contratos: cumprimento e resolución. A cesión dos contratos e a subcontratación.
15. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público: concepto, natureza, elementos e réxime xurídico. Afectación e mutacións demaniais. Réxime das autorizacións e concesións demaniais. O patrimonio privado das administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.
16. A Lei 40/2015, de 1 de outubro: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación.

**Segunda parte:**

1. A relación xurídica administrativa: concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos da persoa administrada. Os actos xurídicos da/do administrado.
2. O Réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.
3. As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.



4. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.
5. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde/alcaldesa, tenentes de alcalde/alcaldesa, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros/concelleiras non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.
6. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.
7. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.
8. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.
9. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.
10. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.
11. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
12. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas do persoal funcionario local.
13. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. A carreira administrativa. As retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.
14. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

15. Os bens das entidades locais: clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Os montes veciñais en man común.
16. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, gozo e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafiuamento. Aspectos rexistrals.

**Terceira parte:**

1. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.
2. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos.
3. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local
4. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.
5. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.
6. Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións.
7. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.
8. Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Axencia Española de Protección de Datos.
9. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.
10. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.
11. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno: ámbito



- de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición. O Consello de Transparencia e Bo Goberno: funcións.
12. Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da Lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios das políticas públicas para a igualdade.
  13. Políticas cotra a violencia de xénero. A Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero: principios reitores. Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero. Tutela.
  14. Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas.
  15. Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía e atención ás persoas en situación de dependencia. Obxecto. Principios. Dereitos e obrigacións das persoas en situación de dependencia. Participación das entidades locais.
  16. A lexislación ambiental: obxecto e fins. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano. O control ambiental de actividades na normativa sectorial de aplicación. A xestión dos residuos urbanos na lexislación sectorial de aplicación. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento das augas residuais.

## II. Catro prazas de técnica/o media/o de arquivos, quenda libre

### Primeira. Número de prazas e características

Convócanse catro prazas de técnica/o media/o de arquivos, integradas no grupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo ao que se adscriban as prazas.

### Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre**.

### Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír a **Licenciatura ou Grao en Historia, Xeografía e Historia, Documentación, Biblioteconomía ou equivalentes**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.





Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**Cuarta. Exercicios da oposición**

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 80 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa no tempo que marque o tribunal. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

CUARTO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

**Quinta. Programa da convocatoria****Materias xerais:**

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. Personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. Fontes de dereito público. O regulamento: concepto, fundamento e clases. Outras fontes de dereito administrativo: hábito, práctica administrativa, principios xerais do dereito, tratados internacionais e xurisprudencia.
5. O acto administrativo: concepto, clases e elementos.
6. O procedemento administrativo: fases do procedemento.
7. O réxime local español. Concepto de Administración local. Evolución. Principios constitucionais. Regulación legal.



8. A provincia. Antecedentes, conceptos e caracteres. A organización provincial. Competencias.
9. O municipio. Concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias.
10. A función pública local. Clases de persoal. A organización da función pública local. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario. Situacións.
11. Dereitos e deberes do persoal funcionario público. Dereitos económicos. Réxime disciplinario.
12. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

**Materias específicas:****Primeira parte:**

1. Concepto e definición de arquivística: principios xerais.
2. Historia da arquivística: a Antigüidade, a Idade Media, a Idade Moderna. Os cambios producidos a partir do século XIX. O século XX e a normalización nos arquivos.
3. A arquivística e o seu espazo nas ciencias da documentación: definición, diferenzas e similitudes entre arquivística, biblioteconomía e documentación.
4. as ciencias auxiliares da arquivística: paleografía, diplomática, cronoloxía, historia, dereito, tecnoloxías da información e lingüística.
5. Concepto e definición de arquivo: funcións, etapas e tipos.
6. Conceptos e definición de documento: definición, caracteres e valores do documento de arquivo.
7. As primeiras fases do arquivo: os arquivos de xestión e os arquivos centrais.
8. O arquivo intermedio e o arquivo histórico: relación entre o ciclo vital dos documentos e a xestión de documentos.
9. A xestión dos documentos: ingresos e transferencias. A organización documental: clasificación, ordenación e instalación. O cadro de clasificación.
10. Tratamento documental: a identificación, valoración e selección documental. O Consello de Avaliación Documental de Galicia. O expurgo.
11. A descrición arquivística. A normalización na descrición. As normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF e NOGADA. Instrumentos de descrición: guías, inventarios, catálogos e índices.
12. O edificio e as instalacións do arquivo. Concepto, situación, zonas de arquivo. Os depósitos. Condicións óptimas de conservación segundo os tipos de material. A prevención de desastres.



13. Os arquivos privados: arquivos familiares, de asociacións e empresas. Definición, tipos e organización dos fondos. Especial referencia á provincia.
14. Os arquivos históricos provinciais. Orixe, fondos documentais e organización. Especial referencia á provincia.
15. A Administración electrónica: definición, características, elementos. O arquivo electrónico.
16. A dixitalización. Elementos dun programa de dixitalización. Pautas e normas. Os proxecto de dixitalización do Patrimonio Documental da Provincia.

**Segunda parte:**

1. Concepto e definición de bibliotecas: tipos e funcións.
2. As bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos.
3. As bibliotecas dixitais, virtuais e híbridas: concepto e definición.
4. As bibliotecas especializadas: concepto, funcións e servizos.
5. As bibliotecas nacionais: concepto, funcións e servizos.
6. A formación da colección: selección e adquisición.
7. Desenvolvemento e xestión da colección. O expurgo. Avaliación da colección.
8. A xestión da colección: almacenamento, organización e control das coleccións. O reconto.
9. A catalogación bibliográfica: principios e regras de catalogación. O MARC 21. A RDA.
10. A clasificación bibliográfica e os seus tipos. A Clasificación Decimal Universal.
11. A normalización da identificación bibliográfica: o ISBN, o ISSN e outros números internacionais. Identificadores permanentes na Internet.
12. O depósito legal e o depósito legal de publicacións en liña.
13. A conservación e mantemento da colección. Conservación preventiva e criterios para a restauración de fondos bibliográficos.
14. Os servizos bibliotecarios. Información e referencia bibliográfica. O acceso aos fondos e a subministración de documentos. O servizos de préstamos: sistemas e características.
15. A cooperación interbibliotecaria: concepto, elementos e razóns da cooperación e o impacto da Internet.
16. A construción e o equipamento de bibliotecas.

**Terceira parte:**

1. O sistema español de arquivos e o patrimonio documental.
2. O sistema de arquivos de Galicia e o patrimonio documental. Descrición e evolución normativa.
3. Os arquivos das deputacións. Orixe, fondos documentais e tratamento arquivístico.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

4. O Arquivo da Deputación de Pontevedra. Historia, evolución e organización.
5. Os fondos especiais do Arquivo da Deputación de Pontevedra.
6. Os outros arquivos organizados polo Servizo de Patrimonio Documental.
7. Os arquivos dos xulgados de paz. Orixe, fondos documentais e organización. Especial referencia á provincia.
8. Os arquivos da Administración local: os arquivos municipais e entidades locais menores. Orixe, fondos documentais e organización. Especial referencia á provincia.
9. Ferramentas de descrición arquivística: AtoM 2.
10. A organización bibliotecaria española e o patrimonio bibliográfico. Normativa sobre o libro, a lectura e as bibliotecas.
11. O sistema bibliotecario de Galicia: normativa e centros. O patrimonio bibliográfico galego.
12. A biblioteca da Deputación de Pontevedra (I): monografías e revistas.
13. A biblioteca da Deputación de Pontevedra (II): material gráfico, sonoro e audiovisuais.
14. A Cartoteca provincial e a Casa do Mapa: características e fondos.
15. A editorial da Deputación de Pontevedra.
16. Ferramentas de catalogación bibliográfica: Koha.

### III. Unha praza de arquitecta/o técnica/o, quenda libre

#### Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de arquitecta/o técnica/o, integrada no grupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

#### Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre**.

#### Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír o **Grao en Arquitectura Técnica ou o Grao en Arquitectura Técnica e Edificación, en Edificación, en Enxeñería da Edificación ou en Ciencia e Tecnoloxía da edificación ou equivalentes**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**Cuarta. Exercicios da oposición**

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 80 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa no tempo que marque o tribunal. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

CUARTO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

**Quinta. Programa da convocatoria****Materias xerais:**

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. As fontes do dereito público. O regulamento: concepto, fundamento, clases de regulamentos. Outras fontes do dereito administrativo: o hábito, a práctica administrativa, os principios xerais do dereito, tratados internacionais e xurisprudencia.
5. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

7. O réxime local español. Concepto de Administración local. Evolución. Principios constitucionais. Regulación legal.
8. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
9. O municipio. Concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias.
10. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario. Situacións.
11. Dereitos e deberes do persoal funcionario público. Dereitos económicos. Réxime disciplinario.
12. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

**Materias específicas:****Primeira parte:**

1. Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. Disposición xerais. Condicións básicas da igualdade nos dereitos e deberes constitucionais dos cidadáns.
2. Lei 1/2019, de 22 de abril de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia. Disposición xerais. Actuacións sobre o medio urbano. Coordinación administrativa para a rehabilitación.
3. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG 2/2016). Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia (RSG/2016). Disposicións xerais e modificacións.
4. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG 2/2016). Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia (RSG/2016). Réxime urbanístico do solo.
5. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG 2/2016). Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia (RSG/2016). As normas de aplicación directa. As normas de sustentabilidade dos plans. Límites de intensidade. As normas de calidade dos plans. Reservas de solo para dotacións públicas. Reservas de vivenda de protección pública.
6. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG 2/2016). Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia (RSG/2016). O deber de conservación. Informe de avaliación de edificios. Execución forzosa e vía de constrinximento. Ordes de execución. Declaración de ruína.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

7. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG 2/2016). Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia (RSG/2016). Intervención na edificación e uso do solo. Edificios fóra de ordenación ou incompatibles coa ordenación.
8. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG 2/2016). Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia (RSG/2016). Disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística. Infraccións e sancións. A Axencia de Protección da Legalidade Urbanística.
9. Os réximes transitorios do texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana (LSRU/2015) e da Lei do solo de Galicia (LSG 2/2016).
10. Decreto 83/2018, de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia; complementado por Resolución da CMAOT, de 6 de agosto de 2018 (PBA/2018). Plans básicos municipais.
11. Os sistemas de información sobre solo, urbanismo e edificación. Rexistro de Planeamento Urbanístico, Plataforma Urbanística Dixital e Sistema de Información de Ordenación do Territorio e Urbanismo de Galicia.
12. Lei 3/2016 de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese. Lei 2/2017 en relación con medidas provisionais de ordenación urbanística.
13. Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia. Decreto 66/2016, de 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia. Protección do dominio público viario.
14. Lei 5/2016, de 4 de maio, do Patrimonio cultural de Galicia. Disposicións xerais. Tipos de bens. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia.
15. Real decreto legislativo 1/2001, de 20 de xullo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de augas. Regulamento do dominio público hidráulico, aprobado por Real decreto 849/1986, de 11 de abril. Lei 9/2010, de 30 de xullo, de augas de Galicia. Protección do dominio público hidráulico. Competencias das administracións públicas e réxime xurídico correspondente.
16. Lei 22/1988, de 28 de xullo, de costas. Regulamento xeral de costas, aprobado polo Real decreto 876/2014, de 10 de outubro. Lei 2/2013, de 29 de maio, de protección e uso sustentable do litoral.

**Segunda parte:**

1. Valoracións. Real decreto 1492/2011, de 24 de outubro, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei do solo. Expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial. O proxecto de expropiación. Indemnización das facultades urbanísticas.
2. As comunicacións previas e as declaracións responsables. Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e a competitividade económica de Galicia. Obras destinadas ao desenvolvemento de actividades. Decreto 144/2016, de 22 de setembro, de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

3. Redacción de proxectos e dirección de obras. Real decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio.
4. Lei 10/2017, de 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Real decreto 2816/1982, de 27 de outubro, do Regulamento xeral de policía de espectáculos públicos e actividades recreativas.
5. Lei 21/2013, de 9 de decembro, de avaliación ambiental.
6. A Lei 38/1999, de 5 de novembro, de ordenación da edificación. Disposicións xerais. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías.
7. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007 (derrogada) en todo o que non se opoña á Lei 9/2017. Delimitación dos tipos contractuais. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público (aprox. 23 artigos).
8. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007 (derrogada) en todo o que non se opoña á Lei 9/2017. Expedientes de contratación. Adxudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais (aprox. 30 artigos).
9. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007 (derrogada) en todo o que non se opoña á Lei 9/2017. Adxudicación dos contratos das administracións públicas: procedementos aberto, restrinxido e con negociación. Normas especiais aplicables aos concursos de proxectos. Modificación dos contratos (aprox. 25 artigos).
10. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas, e Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007 (derrogada) en todo o que non se opoña á Lei 9/2017. Contrato de obra (aprox. 25 artigos).
11. Real decreto 314/2006, de 17 de marzo, polo que se aproba o Código técnico da edificación (CTE). Disposicións xerais. Contido. Condicións técnicas e administrativas.
12. Documento CTE-DB SI. Seguridade en caso de incendios.
13. Documento CTE-DB SUA. Seguridade de utilización e accesibilidade.





Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

14. Documento CTE-DB-HE. Aforro de enerxía.
15. Documento CTE -DB HS. Salubridade.
16. Documento CTE -DB HR. Protección fronte ao ruído.

**Terceira parte:**

1. Lei 10/2014, de 3 de decembro, de accesibilidade de Galicia e normativa estatal concorrente.
2. Decreto 35/2000, de 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.
3. Orde VIV 561/2010, de 1 de febreiro, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e utilización dos espazos públicos urbanizados.
4. Decreto 513/2017, de 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalacións de protección contra incendios. Disposición xerais. Produtos de protección contra incendios. Empresas instaladoras e empresas mantedoras. Instalación, posta en servizo e mantemento das instalacións de protección contra incendios.
5. Real decreto 513/2017, de 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalacións de protección contra incendios. Características e instalación dos equipos e sistemas de protección contra incendios.
6. Real decreto 1027/2007, de 20 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Parte I.
7. Real Decreto 1027/2007, de 20 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Parte II.
8. As medidas preventivas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.
9. As medidas preventivas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Real decreto 486/1997, de 14 de abril, de disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
10. Real decreto 1627/1997, de 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción.
11. Control de calidade na edificación. As entidades e laboratorios de control de calidade na edificación. Normativa autonómica. Esixencias de control de recepción e execución no Código técnico de edificación. As medidas preventivas de control de calidade na construción.
12. As medidas preventivas de protección ambiental na construción. Lei 10/2008, de 3 de novembro, de residuos de Galicia.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

13. As medidas preventivas de protección ambiental na construción. Real decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos da construción e demolición.
14. A certificación de eficiencia enerxética. Real decreto 235/2013, de 5 de abril, polo que se aproba o procedemento básico para a certificación enerxética dos edificios, e Real decreto 56/2016, de 12 de febreiro, polo que se traspón a Directiva 2012/27/UE. Decreto 128/2016, de 25 de agosto, polo que se regula a certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia.
15. Directiva 2007/2/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 14 de marzo de 2007, pola que se establece unha infraestrutura de información espacial na Comunidade Europea (INSPIRE). Lei 14/2010, de 5 de xullo, sobre as infraestruturas e os servizos de información xeográfica en España.
16. As infraestruturas de datos espaciais de España (IDEE), de Galicia (IDEG) e da provincia da Coruña (idePo). Decreto 14/2017, de 26 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de ordenación da información xeográfica e da actividade cartográfica de Galicia.

#### IV. Unha praza de técnica/o media/o de Contabilidade, quenda libre

##### Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnica/o media/o de Contabilidade, integrada no grupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

##### Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre**.

##### Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír a **Licenciatura ou Grao en Económicas, ADE, Ciencias Empresariais, Dirección ou Xestión Pública, dereito económico ou equivalente**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**Cuarta. Exercicios da oposición**

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 80 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa no tempo que marque o tribunal. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

CUARTO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

**Quinta. Programa da convocatoria****Materias xerais:**

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. As fontes do dereito público. O regulamento: concepto, fundamento, clases de regulamentos. Outras fontes do dereito administrativo: o hábito, a práctica administrativa, os principios xerais do dereito, tratados internacionais e xurisprudencia.
5. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
7. O réxime local español. Concepto de Administración local. Evolución. Principios constitucionais. Regulación legal.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

8. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
9. O municipio. Concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias.
10. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario. Situacións.
11. Dereitos e deberes do persoal funcionario público. Dereitos económicos. Réxime disciplinario.
12. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

**Materias específicas:****Primeira parte:**

1. Organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto
2. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. Reserva de servizos.
3. As entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas.
4. A provincia como entidade local. A cooperación municipal. As relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais.
5. Sistema electoral xeral.
6. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións. Acordos. Actas e certificados.
7. Os recursos das facendas locais no marco do R. d. l. 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora da facendas locais.
8. O principio de suficiencia das facendas locais. A potestade tributaria dos entes locais. A potestade regulamentaria en materia tributaria. As ordenanzas fiscais.
9. Recursos das provincias. Tributos propios. Participación nos tributos do Estado. Subvencións, prezos públicos.
10. Xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. Xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.
11. O imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito impositivo. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base impositiva e liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral e tributaria.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

12. Imposto sobre actividades económicas. Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Imposto sobre incremento do valor dos terreos de natureza urbana.
13. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. Contribucións especiais.
14. O fomento e as súas manifestacións. A actividade de fomento na esfera local. Introducción á Lei xeral de subvencións.
15. Ámbito de aplicación da Lei xeral de subvencións. Os suxeitos da relación xurídica subvencional. Procedementos de concesión e xestión de subvencións.
16. Reintegro de subvencións. O control financeiro das subvencións. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

**Segunda parte:**

1. Réxime xurídico dos contratos do sector público. Clases de contratos, delimitación. Disposicións xerais da contratación do sector público: racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma, a información, invalidez e réxime especial de revisión de decisións en materia de contratación.
2. As partes nos contratos. O órgano de contratación. O empresario: capacidade, solvencia, prohibicións para contratar e clasificación.
3. Preparación dos contratos. Clases de expedientes. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato.
4. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. A revisión de prezos. A extinción dos contratos administrativos. A cesión dos contratos e a subcontratación.
5. O contrato de obras. Actuacións preparatorias. Execución, modificación, cumprimento e resolución do contrato de obras.
6. O contrato de subministración. Execución, modificación, cumprimento e extinción do contrato de subministro. O contrato de servizos. Execución, modificación, cumprimento e extinción do contrato de servizos.
7. Os bens das Entidades Locais (EE. LL.). Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das EE. LL. en relación cos seus bens. Bens comunais. Inventario.
8. A actividade administrativa de prestación de servizos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.
9. Estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

10. Orzamento xeral das entidades locais. Formación e aprobación. A prórroga do orzamento.
11. Principios orzamentarios. As bases de execución do orzamento das entidades locais.
12. A estrutura do orzamento das entidades locais.
13. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiamento e tramitación.
14. A execución do orzamento de gastos e ingresos: as súas fases. Os pagamentos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa.
15. Os gastos de carácter plurianual. Os proxectos de gastos. Os gastos con financiamento afectado.
16. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesoureira.

**Terceira parte:**

1. A tesoureira das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa.
2. Planificación financeira. O plan de tesoureira e o plan de disposición de fondos.
3. Sistema de contabilidade da Administración local: principios, competencias e fins da contabilidade.
4. As instrucións de contabilidade. O modelo normal de contabilidade local.
5. A contabilidade de xestión de ingresos.
6. A contabilidade de xestión de gastos. Fases do gasto e ou seu reflexo contable.
7. Formación da conta xeral das entidades locais. Documentos básicos que a integran: estado de liquidación. Balance de situación, conta de resultados e a memoria.
8. Tramitación e aprobación da conta xeral. Outra información para lles subministrar ao pleno, a outros órganos de xestión e a outras administracións públicas.
9. Control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes.
10. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, modalidades. Especial referencia aos reparos.
11. A auditoría como forma de exercicio de control financeiro. As normas de auditoría do sector público.
12. Control externo da actividade económico-financeira do sector público local.
13. O crédito local. Clases de operacións de crédito.
14. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

15. Iniciativa económica das EE. LL. e a reserva de servizos a favor das EE. LL. O servizo público nas EE. LL. Concepto. Forma de xestión dos servizos públicos locais.
16. Xestión indirecta: concesión de servizos públicos. Concepto e natureza. Elementos.

## V. Unha praza de técnica/o de Formación, quenda libre

### Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnica/o de Formación, integrada no grupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

### Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso-oposición libre.

### Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír o título de **licenciatura, grao, diplomatura ou equivalente**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

### Cuarta. Exercicios da oposición

**PRIMEIRO EXERCICIO**, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 80 minutos.

**SEGUNDO EXERCICIO**, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

**TERCEIRO EXERCICIO**, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa no tempo que marque o tribunal. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

**CUARTO EXERCICIO**, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.



**Quinta. Programa da convocatoria****Materias xerais:**

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. As fontes do dereito público. O regulamento: concepto, fundamento, clases de regulamentos. Outras fontes do dereito administrativo: o hábito, a práctica administrativa, os principios xerais do dereito, tratados internacionais e xurisprudencia.
5. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
7. O réxime local español. Concepto de Administración local. Evolución. Principios constitucionais. Regulación legal.
8. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
9. O municipio. Concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias.
10. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario. Situacións.
11. Dereitos e deberes do persoal funcionario público. Dereitos económicos. Réxime disciplinario.
12. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

**Materias específicas:****Primeira parte:**

1. A formación para o emprego na Administración pública. Oferta formativa e tipos de accións. Financiamento.





2. Os plans de formación das entidades locais. Tipoloxía. Financiamento. Procedemento de concesión e xestión das subvencións.
3. Tecnoloxías da información e da comunicación. Transformación dixital e novas tendencias.
4. A teleformación na formación para o emprego. Concepto. Estándares e principais características. Indicadores tecnolóxicos, pedagóxicos e organizativos.
5. O entorno Moodle. Estrutura e navegación. Configuración e personalización en Moodle.
6. Os bloques en Moodle. Configuración e características. Instalación e configuración de extensións.
7. Creación e configuración de categorías, subcategorías e cursos en Moodle. Copias de seguridade. Restauración de cursos.
8. Xestión de persoas usuarias en Moodle: altas, baixas, edición. Roles e permisos.
9. Integración de contidos didácticos en Moodle. Editor HTML. Xestión de arquivos. Integración de vídeos como recurso.
10. Creación de actividades en Moodle. Funcionalidades e configuración.
11. Principais ferramentas de interacción comunicativa en Moodle. Creación, configuración e manexo.
12. Seguimento e avaliación do alumnado en Moodle. Libro de cualificacións. Informes.
13. A ISO 9001:2015 e a garantía da calidade dos servizos de impartición da formación profesional para o emprego.
14. A prevención de riscos laborais na Administración local. Modelos de xestión aplicados aos servizos de formación.
15. Os contratos do sector público. As directivas europeas en materia de contratación. Obxecto e ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Os principios xerais da contratación do sector público. Introducción de cláusulas laborais, sociais e medioambientais na contratación pública.
16. Lei de subvencións de Galicia. Obxecto e ámbito de aplicación. Procedementos de concesión e xestión das subvencións.

**Segunda parte:**

1. Certificados de profesionalidade. Normativa reguladora. Finalidade e características da formación asociada. Referencias ao seu carácter de formación por competencias e á súa relación coas cualificacións profesionais.
2. Contido e estrutura dos certificados de profesionalidade. Módulos de formación e módulo de formación práctica. Especificacións das distintas modalidades docentes.
3. Acceso á formación asociada a certificados profesionais. Rexistro de certificados. Suplemento de certificados e recoñecemento de competencias.



4. Repertorio nacional de certificados de profesionalidade. Formas de obter certificados profesionais. Emisión de certificados e acreditacións parciais acumuladas.
5. Procedemento actual de recoñecemento, avaliación, acreditación e rexistro de cualificacións profesionais.
6. O Sistema de Formación Profesional para o emprego no lugar de traballo. Antecedentes. Marco normativo. Principios do sistema. Iniciativas formativas.
7. O Sistema de Formación Profesional para o Emprego e a súa relación coas cualificacións profesionais. O Sistema Nacional de Cualificacións Profesionais. Propósitos, principios e instrumentos. Referencias normativas.
8. Programación da oferta formativa das administracións competentes no Sistema de Formación Profesional para o emprego no posto de traballo. Xestión de ofertas.
9. Organización, execución e financiamento da oferta formativa no lugar de traballo. Formación directiva programada por empresas. Normativa reguladora.
10. Programas de formación para persoas ocupadas. Programas de formación para persoas desempregadas. Modalidades do ensino. Accións formativas e áreas prioritarias. Marco normativo.
11. A avaliación e calidade da formación no Sistema de Formación Profesional para o emprego. Indicadores de calidade. Seguimento e control.
12. O catálogo de especialidades e as súas características. Desenvolvemento e xestión do catálogo. Difusión e seguimento.
13. A oferta de formación formal e non formal no marco da Formación Profesional para o Emprego. Contido, estrutura e características.
14. Recoñecemento e acreditación de competencias profesionais no marco das cualificacións e formación profesional.
15. Observatorio profesional do Instituto Nacional de Cualificacións. Marco normativo Natureza e obxecto. Funcionamento e entidades colaboradoras.
16. Principais características do Observatorio Profesional. Procedemento de rexistro e recoñecemento de entidades colaboradoras. Dereitos e obrigas. Rede de alertas.

**Terceira parte:**

1. A política de emprego en España. Características, obxectivos e instrumentos.
2. Planificación e execución da política de emprego. Estratexia Europa 2020. Semestre europeo. Programa nacional de reforma. A dimensión local da política de emprego.
3. Políticas de emprego: fondos de financiamento. O Fondo Social Europeo en España. Programas e eixes operativos.
4. A lei do emprego. Principais cambios. Obxectivos, estrutura e contido.



5. Principios das políticas activas de emprego. Clasificación desde o punto de vista académico atendendo ás persoas destinatarias e segundo a súa natureza.
6. Políticas activas de emprego. Concepto, marco normativo e competencial. Tipoloxía.
7. Políticas activas de emprego: financiamento, cofinanciamento e distribución territorial.
8. Sistema Nacional de Emprego. Concepto e fins. Coordinación entre administracións. Principios de actuación e obxectivos relativos ás políticas de emprego.
9. Estratexia española de activación do emprego como instrumento do Sistema Nacional de Emprego. Principios, obxectivos e eixes.
10. Os plans anuais de política de emprego como instrumento do Sistema Nacional de Emprego. Servizos e programas.
11. Servizo Público de Emprego. Fundamentos dos servizos. Persoas e empresas usuarias.
12. Carteira común de servizos. Actividades. Contidos e criterios.
13. Orientación profesional no mundo laboral. Tipoloxías. O itinerario de emprego e formación.
14. Actividades de servizos de orientación profesional. Marco normativo. Recursos. O compromiso de actividade, acompañamento e o seu cumprimento.
15. Niveis de seguimento e avaliación dos plans anuais de política de emprego. Financiamento e indicadores.
16. Iniciativas locais de emprego. Elementos en común. Programas e axudas.

## VI. Dúas prazas de redactor/a corrector/a, quenda libre

### Primeira. Número de prazas e características

Convócanse dúas prazas de redactor/a corrector/a, integradas no grupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

### Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre**.

### Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das bases xerais as persoas aspirantes deberán posuír o título de **Bacharelato ou o de técnica ou técnico ou equivalente**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**Cuarta. Exercicios da oposición**

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 60 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 60 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, no tempo máximo de dúas horas. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designen ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa, no tempo que marque o tribunal. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

CUARTO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

**Quinta. Programa da convocatoria****Materias xerais:**

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
5. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
6. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
7. A función pública local. Concepto de funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

8. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

### **Materias específicas:**

#### **Primeira parte:**

1. O proceso da edición e os tipos de corrección.
2. Corrección de estilo: a primeira corrección. Uniformidade. A súa necesidade. A/o corrector/a de estilo.
3. Coñecementos e competencias da ou do corrector.
4. Textos orixinais e traducións: a súa corrección.
5. Corrección e uniformidade. Corrección de probas ou galeradas. O corrector de probas.
6. Referencias normativas para a corrección. Manuais e ferramentas.
7. Signos para a corrección de probas: norma UNE 54-051-74.
8. Corrección ortotipográfica. Códigos tipográficos.
9. A corrección. Definición. Obxecto. Tipos, principios e procedementos de corrección.
10. Ferramentas informáticas de tradución e de corrección: a tradución automática, a tradución asistida, o tratamento de textos, a corrección automática e recursos en liña.
11. Dicionarios, outras fontes documentais e recursos de información aplicados á corrección.
12. Citas e referencias bibliográficas. Sistema Vancouver, sistema Harvard e norma UNE 50- 134-94.
13. Interferencias lingüísticas das dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma Galega: do castelán no galego.
14. A linguaxe administrativa: a súa redacción. Erros máis frecuentes e pautas de mellora.
15. Texto e contexto. Tipos de texto. Criterios para a clasificación textual. O rexistro.

#### **Segunda parte:**

1. A linguaxe especializada. Textos administrativos.
2. O documento administrativo: características xerais e tipoloxías.
3. Elementos diferenciais castelán-galego. Sintaxe.
4. Elementos diferenciais castelán-galego. Morfoloxía.
5. Clases de palabras: substantivos, adxectivos, verbos, adverbios, pronomes, determinantes, preposicións e conxuncións.



6. Os sintagmas nominal, verbal, adxectivo e preposicional.
7. A oración simple. A oración composta: oracións coordinadas e subordinadas.
8. Cohesión textual: estruturas, conectores, relacionantes e marcas de organización.
9. A semántica. O campo semántico. Análise compoñencial. Denotación e connotación.
10. A palabra como signo lingüístico. Homonimia. Antonimia.
11. A formación de palabras en galego e español (prefixación, sufixación e composición).
12. Topónimos e xentilicios.
13. Estratexias de análise textual.
14. Elementos do proceso de comunicación.
15. Teoría da Comunicación. Funcións lingüísticas.
16. Lingua, dialecto e variedades.
17. Situación lingüística en Galicia. Bilingüismo e diglosia. Normativización e normalización.

## VII. Oito prazas de auxiliar de Administración xeral, quenda libre

### Primeira. Número de prazas e características

Convócanse oito prazas de auxiliar de Administración xeral, integradas no grupo C2 da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

### Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre**.

### Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír o **título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

### Cuarta. **Exercicios da oposición**

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás materias contidas na primeira parte do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico sobre o manexo e utilización do programa de tratamento de textos e/ou folla de cálculo (Microsoft Office, versión 2016) nun tempo máximo de 45 minutos.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

### Quinta. Programa da convocatoria

#### Primeira parte (materias xerais):

1. A Constitución española de 1978. Principios, dereitos e deberes dos españois.
2. A Coroa. O poder lexislativo.
3. O Goberno e a Administración do Estado. O Poder Xudicial.
4. A organización territorial do Estado. Os estatutos de autonomía. O seu significado. O Parlamento de Galicia. A Administración autonómica de Galicia. A organización e a súa estrutura básica.
5. A Administración pública no ordenamento español: concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos; requisitos dos actos administrativos. A obriga de resolver e actos presuntos. Eficacia nos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
7. O procedemento administrativo común. Fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución e finalización.
8. A revisión de oficio dos actos administrativos. Recursos administrativos.
9. Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas. Protección de datos de carácter persoal: principios e dereitos da persoa. Igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade. Violencia de xénero: principios reitores. Discapacidade e dependencia: principios.
10. Os contratos administrativos de obras, subministracións e servizos na esfera local. Procedemento para a selección de contratistas.
11. Os bens das entidades locais. Réxime xurídico dos bens dos entes locais.
12. A provincia. Organización e competencias.
13. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencia.
14. O réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados. Clases de sesións. Requisitos e procedementos de constitución e celebración de sesións. Actas e certificacións.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

15. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. O orzamento das entidades locais.
16. As e os funcionarios públicos. Concepto e clases. Nacemento e extinción da relación funcional. Dereitos e deberes dos/as funcionarios/as.
17. Situacións administrativas das e dos funcionarios. Réxime disciplinario. As e os funcionarios públicos locais.

**Segunda parte (materias específicas):**

1. Sistema operativo Windows.
2. Internet: navegación e busca. Correo electrónico: Microsoft Outlook.
3. Procesador de texto: Microsoft Word. Folla de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access.

**VIII. Unha praza de auxiliar de Administración xeral, quenda libre, reservada para persoas con discapacidade****Primeira. Número de prazas e características**

Convócase unha praza de auxiliar de Administración xeral, integrada no grupo C2 da escala de Administración xeral, subescala auxiliar e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

**Segunda. Sistema de selección**

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre**. Esta praza está reservada para persoas con discapacidade.

**Terceira. Condicións das persoas aspirantes**

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Posuír o título de **graduado en Educación Secundaria obrigatoria ou equivalente**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias
- b) Acreditar unha **discapacidade intelectual igual ou superior ao 33 %**

**Cuarta. Exercicios da oposición**

**PRIMEIRO EXERCICIO**, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes as materias contidas na primeira parte do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.





Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico sobre o manexo e utilización do programa de tratamento de textos e/ou folla de cálculo (Microsoft Office, versión 2016) nun tempo máximo de 45 minutos.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

### Quinta. Programa da convocatoria

#### Primeira parte(materias xerais)

1. A Constitución española de 1978. Principios, dereitos e deberes das e dos españois.
2. A Coroa. O Poder Lexislativo.
3. O Goberno e a Administración do Estado. O Poder Xudicial.
4. A organización territorial do Estado. Os estatutos de autonomía. O seu significado. O Parlamento de Galicia. A Administración autonómica de Galicia. A organización e a súa estrutura básica.
5. A Administración pública no ordenamento español: concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos; requisitos dos actos administrativos. A obriga de resolver e actos presuntos. Eficacia nos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
7. O procedemento administrativo común. Fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución e finalización.
8. A revisión de oficio dos actos administrativos. Recursos administrativos.
9. Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas. Protección de datos de carácter persoal: principios e dereitos da persoa. Igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade. Violencia de xénero: principios reitores. Discapacidade e dependencia: principios.
10. Os contratos administrativos de obras, subministracións e servizos na esfera local. Procedemento para a selección de contratistas.
11. Os bens das entidades locais. Réxime xurídico dos bens dos entes locais.
12. A provincia. Organización e competencias.
13. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencia.
14. O réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados. Clases de sesións. Requisitos e procedementos de constitución e celebración de sesións. Actas e certificacións.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

15. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. O orzamento das entidades locais.
16. Os funcionarios/as públicos. Concepto e clases. Nacemento e extinción da relación funcional. Dereitos e deberes das e dos funcionarios.
17. Situacións administrativas dos funcionarios. Réxime disciplinario. Os funcionarios públicos locais.

**Segunda parte (materias específicas):**

1. Sistema operativo Windows.
2. Internet: navegación e busca. Correo electrónico: Microsoft Outlook.
3. Procesador de texto: Microsoft Word. Folla de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access.

**IX. Unha praza de oficial/a mecánico/a, quenda libre****Primeira. Número de prazas e características**

Convócase unha praza de oficial/oficiala mecánico/a, integrada no grupo C2 da escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

**Segunda. Sistema de selección**

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre**.

**Terceira. Condicións das persoas aspirantes**

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír o título de graduado en **Educación Secundaria obrigatoria ou equivalente**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

**Cuarta. Exercicios da oposición**

**PRIMEIRO EXERCICIO**, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes as materias contidas no programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

**SEGUNDO EXERCICIO**, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coa parte específica do programa no tempo que marque o tribunal.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

### Quinta. Programa da convocatoria

#### Primeira parte (materias xerais):

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais das e dos españois.
2. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de funcionariado. Clases de funcionarios/as. Dereitos e deberes das e dos funcionarios.
4. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

#### Segunda parte (materias específicas):

1. Motores térmicos, funcionamento e compoñentes.
2. Elementos que constitúen os motores: características, misión, funcionamento.
3. Sistemas auxiliares do motor: compoñentes, características, funcionamento.
4. Diagnose de avarías no motor e os seus sistemas auxiliares.
5. Electricidade básica e análise de circuítos.
6. Sistema de carga.
7. Sistema de arranque.
8. Sistemas de iluminación, sinalización e circuítos auxiliares.
9. Sistemas de confortabilidade.
10. Embragues.
11. Grupo reductor, diferencial e transmisións.
12. Sistemas de freado de vehículos.
13. Sistemas de dirección e o seu mantemento.
14. Estrutura de vehículos.
15. Instalacións pneumáticas.
16. Prevención de riscos laborais no exercicio da profesión de mecánico/a.



**X. Unha praza de oficial/a tomador/a de mostras, quenda libre****Primeira. Número de prazas e características**

Convócase unha praza de oficial/a tomador/a de mostras, integradas no grupo C2 da escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

**Segunda. Sistema de selección**

Establécese o sistema de **concurso-oposición libre**.

**Terceira. Condicións das persoas aspirantes**

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír o título de Grao en **Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente**, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

**Cuarta. Exercicios da oposición**

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes as materias contidas no programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coa parte específica do programa no tempo que marque o tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

**Quinta. Programa da convocatoria****Primeira parte (materias xerais):**

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais das e dos españois.
2. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de funcionariado. Clases de funcionarios/as. Dereitos e deberes das e dos funcionarios.
4. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.



Venres, 26 de xuño de 2020

Núm. 121

**Segunda parte (materias específicas):**

1. Protocolo de toma de mostras de alimentos: R. d. 538/2015 para estudos, informes e análises.
2. Regulamento 691/2013, de mostraxe de pensos e materias primas.
3. Mostraxe de sólidos.
4. Mostraxe de líquidos.
5. Mostraxe de gases.
6. Equipos de toma de mostras: manuais, automatizados e outros.
7. Manipulación de mostras. Envasado, precinto, marcado, documentos acompañamento, almacenamento.
8. Toma de mostras para análises especiais: microbiolóxicos, micotoxinas, pesticidas.
9. Prevención de riscos laborais: seguridade laboral nos portos.
10. Guía de boas prácticas na toma de mostras en buques ou almacéns portuarios.
11. Indumentaria do tomador de mostras. Os EPI.
12. R. d. 485/1997, sobre disposicións mínimas en materia de sinalización de seguridade saúde no traballo.
13. Elaboración dun plan de mostraxe. Etapas. Importancia.
14. Toma de mostras nos solos. Planificación. Tipos de mostraxe.
15. Toma de mostras de augas. Augas de consumo.
16. Certificación de toma de mostras. Entidades de certificación.

