

Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 ESTRUTURAL E PERMANENTE NOS DISTINTOS CENTROS E SERVIZOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL (CE2020)

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL

EXPEDIENTE: 2020048406

ASUNTO: 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 DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL (CE2020)

TRÁMITE: APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES

O deputado, no exercicio 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, así como 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 e postos de traballo vacantes no cadro de persoal funcionario e de persoal laboral fixo da Deputación de Pontevedra, incluídos na oferta de emprego público do ano 2018, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

1) BASES XERAIS

Primeira. Obxecto da convocatoria

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir varias prazas de persoal funcionario e postos de traballo de persoal laboral fixo da Deputación de Pontevedra incluídos 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.



Segunda. Número e características das prazas e postos convocadas

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

- Dúas prazas de técnica/o de Xestión Documental, 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 técnica/o auxiliar en Educación diúrna, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, integrada no grupo C1, polo sistema de concurso-oposición libre. Reservada a persoas con discapacidade.
- Unha praza de delineante, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, integrada no grupo C1, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Unha praza de oficial/a carpinteiro/a, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, integrada no grupo C2, polo sistema de concurso oposición libre.
- Tres prazas de oficial/a condutor/a maquinista, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, integradas no grupo C2, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Unha praza de oficial/a agrícola, 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 agrícola gandeiro/a, 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 de servizos xerais e subalternos, 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 operaria/o, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, integrada no grupo E, polo sistema de concurso-oposición libre. Reservada a persoas con discapacidade.
- Unha praza de operaria/o especialista, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, integrada no grupo E, polo sistema de concurso-oposición libre.
- Un posto de traballo de axudanta/e de arquivo documental, clasificado no grupo A2, polo sistema de concurso-oposición.
- Un posto de traballo de oficial/a de maquinaria, clasificado no grupo C2, polo sistema de concurso-oposición.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Terceira. Sistema de selección

O sistema de selección determínase nas bases específicas de cada praza ou posto.

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 de idade 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 recibo que se emite xunto coa solicitude de participación

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

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>).



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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).

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>).

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 de medios para realizar 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 poidan advertirse 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 consultarase 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. Vida laboral da persoa solicitante (só no caso de que sexa necesario para a fase de concurso)
- e. Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Administración competente (só no caso de que solicite adaptación de tempo e de medios e para as prazas reservadas)



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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, o que se lles comunicará ao correo electrónico ou, no seu defecto, no número de teléfono que figure na instancia antes da publicación da lista provisional de persoas admitidas e excluídas. De non obter contestación nin poder acceder ao documento e tras un segundo intento, figurará como excluída na lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

De constar o dito documento en poder da Deputación deberase indicar o expediente no que figura para poder localizalo.

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

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

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir que se mostre o 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 pagamento neste prazo non será emendable. O recibo, 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 deste 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 €
- Prazas integradas no grupo E: 9 €



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude, 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 rexistros 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 artigo 68 desta, 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.

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 dun 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 estimándoas ou desestimándoas 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.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

4) O feito de figurar como incluídas na relación de persoas admitidas non significa que se lles recoñeza ás persoas interesadas posúiren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas 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 1 hora nas últimas 24 horas ou de menos de 1 hora nas últimas 12 horas do prazo.

3. As ampliacións automáticas dos prazos serán obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado 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 no expediente constancia desta incidencia técnica 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 súas causas.

5. A ampliación automática prevista neste artigo enténdese sen prexuízo da posibilidade de ampliar o prazo non vencido previsto no artigo 32.1 da LPACAP.

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 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP), 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 poida exercerse 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.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 definitiva 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, comunicándollos ao deputado delegado cando concorra 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 concorra 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 nas 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 realizaren os exercicios que as do resto de aspirantes, e disporá, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

11) No caso de ausencia da presidenta ou presidente titular ou suplente actuará no seu lugar a ou o vogal que se designou 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 da 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 segundo o baremo descrito na base décimo novena das bases xerais.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Décimo quinta. Comezo dos exercicios

1) A data e mais a hora na que deberá constituírse cada tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, serán determinados polo 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 convocaranse para cada exercicio nun único chamamento e as que non comparezan a realizalo quedarán decaídas no seu dereito, salvo nos 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 garantírase 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.

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 de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. As persoas opositoras 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 das persoas opositoras dos exercicios escritos, que será pública.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 súa Sede electrónica; as persoas aspirantes terán un prazo de 2 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 deputado delegado 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 será cualificado entre cero (0) e dez (10) puntos; para aprobar cada un dos exercicios deberase obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Nas prazas clasificadas no grupo C2e E cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición será cualificado 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.

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 vai desenvolver 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 obrigatorioso 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 do grupo A2 e C1 que acrediten o Celga 4, as persoas aspirantes ás prazas dos grupos C2 que acrediten o Celga 3 e as persoas aspirantes ás prazas do grupo E que acrediten o Celga 1, 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 incluírán 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.

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 cualifícanse os méritos alegados e xustificadas documentalmente polas persoas aspirantes.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 segundo o seguinte:

2.1. FASE DE CONCURSO DOS 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 prestou servizos, na que se fagan constar a praza ou posto de traballo que 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, 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) Por ser beneficiaria ou beneficiario dunha bolsa remunerada de práctica laboral da Deputación de Pontevedra ou de calquera outra entidade do sector público cunha 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 relacionados 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



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

- 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 de Administración pública directamente relacionados coa praza ou posto ao que se opta (incluídos os organizados polos sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua).

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 de 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.

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



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

2.2. FASE DE CONCURSO DOS GRUPOS C2 e E**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 prestou servizos, na que se fagan constar a praza ou posto de traballo que 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. Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral, 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/título

c) Título académico de formación profesional de ciclo medio relacionado coa praza convocada: 0,75 puntos/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



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 de Administración pública 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 deberán valorarse os cursos relacionados coa Administración electrónica, protección de datos, igualdade de oportunidades e 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 e E 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.

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

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

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 será publicado na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación Provincial.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

9) As persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de dez 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 e non poderá terse 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 dun embarazo de risco ou parto, ambos os casos debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, que non se poderán demorar 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.

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.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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, conterá unha advertencia na que se lles recordará a estas que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e accederen 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:

a) Certificación de nacemento expedida no Rexistro Civil correspondente

b) Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso

c) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento

d) Declaración xurada de non estar separadas do servizo das administracións públicas nin incorrer nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente

e) Número da Seguridade Social

f) Certificado do número de conta bancaria

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

h) 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.

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



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Vixésimo terceira. Nomeamento de persoal funcionario ou contratación laboral

1) Concluído o proceso selectivo as persoas aprobadas, nun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas convocadas, serán nomeadas funcionarias 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, que 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 vixentes en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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. Dúas prazas de técnica/o de Xestión Documental, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse dúas prazas de técnica/o de Xestión Documental, 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 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 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.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a 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 chou 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 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 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

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.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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. Tendencias na arquivística actual.
2. Historia da arquivística e dos arquivos. Organismos internacionais en materia de arquivos.
3. As ciencias auxiliares da arquivística.
4. Concepto e definición de arquivo. Funcións e tipos.
5. Definición de documento de arquivo. Caracteres e valores.
6. Os centros de documentación: funcións e servizos.
7. As agrupacións documentais. A formación do expediente.
8. A documentación administrativa. Concepto, funcións, características e tipoloxía.
9. O edificio de arquivo.
10. Conservación de documentos. A degradación e a conservación preventiva. Plan de xestión de desastres.
11. A restauración. Concepto, obxecto e proceso. O taller de restauración.
12. Formas ordinarias e extraordinarias de ingreso e saída de documentos. As transferencias e os préstamos de documentos.
13. A identificación. Órganos produtores, competencias e funcións. Tipos e series documentais.
14. Definición e principios de clasificación. Elementos e sistemas de clasificación. O cadro de clasificación. A codificación.
15. A ordenación. Definición e niveis de aplicación. Características dun sistema de ordenación. Labores relacionadas coa ordenación. A instalación.
16. Valoración, selección e eliminación de documentos. Criterios de valoración e selección.
17. A descrición arquivística. Instrumentos resultantes. Control da linguaxe: índices e tesauros.
18. A normalización da descrición: normas, modelos e formatos de intercambio.
19. A xestión documental. Concepto e modelos. Normas nacionais e internacionais.
20. A calidade nos arquivos. A certificación. A carta de servizos.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Segunda parte:

1. A lexislación española en materia de arquivos e patrimonio documental.
2. A lexislación galega en materia de arquivos e patrimonio documental.
3. A Lei 7/2014, de 26 de setembros, de documentos e arquivos de Galicia.
4. Sistema español de arquivos.
5. Sistema galego de arquivos.
6. A NOGADA.
7. A Administración electrónica: concepto e marco normativo.
8. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas.
9. Certificado dixital, a sinatura electrónica e o DNI electrónico.
10. Expediente electrónico: definición e principais características.
11. Dereito de acceso aos documentos. Normativa vixente.
12. A protección de datos de carácter persoal. Normativa vixente.

Terceira parte:

1. Os arquivos de xestión. Definición e funcións.
2. Os arquivos centrais e os arquivos intermedios. Definición e funcións.
3. Os arquivos históricos. Definición e funcións.
4. Os arquivos das entidades locais: de deputacións e municipais.
5. Principais arquivos e centros de documentación de Galicia. Especial referencia á provincia de Pontevedra.
6. Arquivo da Deputación Provincial de Pontevedra.
7. Sistemas de reprodución nos arquivos.
8. A dixitalización dos documentos. Elementos dun programa de dixitalización de documentos. Pautas e normas. Proxectos nacionais e internacionais.
9. Información e difusión arquivística. O panorama en España e en Galicia. Sistemas de información arquivística en internet. A web semántica.
10. Os sistemas integrados de automatización de arquivos. A ferramenta de descrición arquivística AtoM2.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

11. Os portais de difusión da información arquivística.
12. A acción e a dinamización cultural nos arquivos. A web social
13. Concepto, características e tratamento do documento electrónico.
14. Política de xestión de documentos electrónicos.
15. Open data e reutilización da información. A publicidade activa.
16. Arquivo electrónico de documentos.

II. Unha praza de técnica/o auxiliar en Educación diúrna, quenda libre. Reservada a persoas con discapacidade

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnica/o auxiliar en Educación diúrna, integrada no grupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, 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 bases xerais as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Posuír o título de Bacharelato, técnica ou técnico ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.
- b) Acreditar ter unha discapacidade igual ou superior ao 33 %

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 60 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo para a 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 chou 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 autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 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

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 persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.

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

Materias específicas:

Primeira parte:

1. Instrumentos para a observación e recollida de datos. A entrevista: metodoloxía, tipos e obxectivos.

2. Normativa sobre a responsabilidade penal de menores. Medidas susceptibles de ser impostas a menores infractores e medidas alternativas ao internamento. Intervención socioeducativa con menores en conflito coa lei penal.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

3. Acoso entre menores. Medidas de prevención. Detección das situacións. Medidas de actuación nun centro de menores.

4. A intervención en contextos familiares en risco social: intervención, orientación e metodoloxía da intervención. Marco normativo en materia de familias no ámbito estatal e no autonómico: principais instrumentos normativos.

5. Instrumentos de inserción sociolaboral de mozas e mozos en acollemento. Vivendas tuteladas: definición, obxectivos e características. Colectivo ao que se dirixen. Procedementos de valoración para a incorporación e baixa da ou do menor no programa.

6. Alimentación e nutrición na infancia e na adolescencia (I). Necesidades alimentarias. O traballo do persoal técnico educativo no ámbito da alimentación: control de dietas, deglutición e hábitos de alimentación saudables.

7. As e os menores como suxeitos de dereitos e deberes nos centros de protección. Lexislación correspondente ao exercicio de dereitos e deberes de menores nos ámbitos internacional, estatal e autonómico.

8. Hábitos de hixiene, autocoidado e vestido segundo as etapas evolutivas da ou do menor. O traballo do persoal técnico educativo na consecución destes hábitos.

9. Os centros de menores na Comunidade Autónoma de Galicia. Lexislación.

Segunda parte:

10. Lexislación básica vixente en materia educativa no ámbito estatal e no autonómico. Principios de atención á diversidade e medidas propostas.

11. Documentos de planificación e organización nun centro de menores: proxecto educativo de centro e regulamento de réxime interior. Obxectivos e finalidade. Descrición dos elementos estruturais da súa conformación.

12. Documentos de aplicación nun centro de menores (I): protocolo de ingreso e acollida, protocolo de elaboración e seguimento do proxecto educativo individualizado (PEI) e protocolo de saída.

13. O persoal técnico educativo e a súa intervención en contextos multiculturais. Intervención con minorías étnicas, especialmente coa poboación xitana. Plans e instrumentos legais.

14. O papel do persoal técnico educativo na intervención con menores con dificultades asociadas a discapacidades: motrices, sensoriais e cognitivas. Creación de hábitos de autonomía e recursos utilizables para o seu logro.

15. O persoal técnico educativo e a súa intervención en contextos multiculturais. Intervención con MENA. Perfil deste tipo de menores. Dificultades de inserción sociolaboral: causas e expectativas.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

16. Maltrato infantil. Tipoloxía. Factores de risco. Detección. Intervención e actuacións administrativas.

17. Principais instrumentos xurídicos de protección á infancia e á adolescencia. Situacións de desprotección e medidas protectoras que se poden adoptar, segundo os casos.

18. Alimentación e nutrición na infancia e na adolescencia (II). O tempo de comer como momento educativo Actitudes das e dos menores ante a comida. Problemas máis frecuentes que poden presentarse segundo a etapa evolutiva.

19. O desenvolvemento da autonomía na infancia. A participación e colaboración das nenas e nenos nas actividades da vida diaria e na satisfacción das súas necesidades básicas. O cambio de cueiros. O control de esfínteres. Principios de intervención.

20. O papel do persoal técnico educativo na prevención de riscos relacionados coa saúde e seguridade das e dos menores. Adecuación de espazos, materiais e prácticas.

21. Programa de atención a menores en centro de día. Organización e funcionamento: finalidade e obxectivos. Tipos de atención. Metodoloxía da intervención. Características das persoas destinatarias. Modelo educativo.

22. Programa de atención residencial a menores. Características. Elementos básicos da atención residencial: a interacción e comunicación coas e cos menores. Áreas da atención residencial: obxectivos e método de intervención.

Terceira parte:

23. Intervención do persoal técnico educativo no desenvolvemento e aprendizaxe de valores. Aprendizaxe de normas e cambio de actitudes.

24. Marco legal dos servizos sociais a nivel autonómico e local. A Lei de servizos sociais de Galicia (Lei 3/2008, de 3 de decembro).

25. Técnicas de habilidades sociais e resolución de conflitos. Manexo de habilidades e comunicación para a resolución de conflitos con menores e entre menores.

26. Marco legal en materia de infancia e adolescencia nos ámbitos estatal e autonómico. Principios básicos inspiradores aplicables aos centros de acollemento.

27. Maltrato e abuso sexual a menores. Protocolo de actuación e intervención socioeducativa. Consecuencias do abuso.

28. O papel do persoal técnico educativo nos órganos de coordinación internos dos centros de acollemento. Funcións deste persoal e características do traballo colaborativo desenvolvido nos órganos internos e con outros perfís profesionais.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

29. Documentos aplicables nun centro de menores: protocolo de reforzo educativo e medidas correctivas e protocolo do réxime de visitas, saídas e comunicacións. Aspectos internos derivados da súa aplicación.

30. A organización e o funcionamento dun centro de acollemento. Órganos internos (unipersoais e pluripersoais). Documentos programáticos e de avaliación do centro: programación anual e memoria anual.

31. A marxinación social e a inadaptación social. Conceptos. Clasificación. Causas. Colectivos máis afectados.

32. O xogo: teorías, tipoloxías e persoas destinatarias (segundo a etapa evolutiva e condicións específicas da ou do menor), características de cada tipo e aplicación educativa. O traballo do persoal técnico educativo na dinamización de xogos e actividades lúdicas.

III. Unha praza de delineante, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de delineante, integrada no grupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, dotada coa retribución básica correspondente 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 bases xerais as persoas aspirantes deberán posuír o título de técnico superior en Proxectos de Edificación 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 a 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 chou 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 autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 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

Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

2. A 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. Conceptos e clases de funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do funcionariado.

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

Materias específicas

Primeira parte:

1. Rectas concorrentes, paralelas e perpendiculares. Construción de ángulos iguais. Suma, resta e división de ángulos. Trazado de bisectrices. Tanxentes Construción de rectas e circunferencias tanxentes.

2. Triángulos, cuadriláteros. Polígonos. Regulares e estrelados. Construción e características.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

3. Principios xerais de representación. Escalas de debuxo, concepto e aplicacións nos distintos documentos técnicos Escalas gráficas, ampliacións e reducións.
4. Xeneralidades sobre normalización: DIN, ISO, UNE, liñas normalizadas, tipos de papel e formatos.
5. O debuxo lineal sistemas de representación (I). Sistema diédrico. Xeneralidades Punto, recta e plano. Interseccións.
6. O debuxo lineal sistemas de representación (II). Representación das pezas, liñas vistas e ocultas. Vistas principais. Vistas necesarias. Exemplos. Sección ou cortes. Particularidades sobre seccións. Seccións parciais.
7. O debuxo lineal sistemas de representación (III). Proxección axonométrica. Xeneralidades.
8. O debuxo lineal sistemas de representación (IV). Perspectiva cabaleira. Xeneralidades. Elementos fundamentais.
9. O debuxo lineal sistemas de representación (V). Perspectiva cónica. Xeneralidades e fundamento da perspectiva cónica. Elección do punto de vista e a liña do horizonte.
10. O acoutamento, elementos, tipos e sistemas de acoutamento.

Segunda parte:

11. Debuxo en Autocad (I): Menú principal. Introducción de ordes. Menús de traballo.
12. Debuxo en Autocad (II): Sistemas de coordenadas. Introducción de datos. Capas. Tipos de liñas. Información do debuxo. Textos. Sombreados. Ferramentas de debuxo.
13. Tecnoloxía BIM. Xestión, desenvolvemento e documentación dun proxecto con tecnoloxía BIM.
14. Conceptos básicos de informática, operacións básicas con ficheiros; copiado, copias de seguridade, compresión, etc. Intercambio de información e gravación de ficheiros en distintos soportes. Intercambio de ficheiros entre os distintos programas de CAD.
15. Planos cotados. Cartografía e debuxo topográfico. Nocións xerais. Curvas de nivel, directoras, interpoladas. Signos convencionais.
16. A toma de datos mediante elementos dixitais e tradicionais: Xeneralidades.
17. Cartografía, topografía e xeodesia. Concepto de escala, escalas gráficas, ampliacións e reducións. Sistemas de representación cartográfica. Xeneralidades sobre cartografía e xeodesia; xeoide, elipsoide, lonxitude, latitude, meridianos, paralelos.
18. Escaleiras. Trazados e construción. Tipoloxías.
19. Cubertas: Xeneralidades, tipos de cubertas, elementos e materiais. Resolución de cubertas.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

20. Instalacións interiores en edificación (I): Fontanaría, saneamento, Representación gráfica dos distintos sistemas.

21. Instalacións interiores en edificación (II): electricidade e calefacción, Representación gráfica dos distintos sistemas.

Terceira parte:

22. Documento básico SUA. Seguridade de utilización e accesibilidade.

23. Ordenanza de seguridade viaria da Deputación Provincial de Pontevedra

24. Decálogo de criterios en estradas de titularidade da Deputación Provincial de Pontevedra

25. Protocolo de actuación para os proxectos de seguridade viaria na rede provincial da Deputación de Pontevedra

26. Instrución de deseño dos dispositivos de precaución para as vías provinciais da Deputación de Pontevedra

27. Catálogos de estradas e itinerarios de travesías. Aprobación, modificacións e actualizacións. O catálogo de estradas da Deputación de Pontevedra e a súas actualizacións. Relación entre as categorías funcionais co catálogo de estradas.

28. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento: As redes de estradas. Catálogos e inventarios. Travesías e treitos urbanos.

29. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento: estudos e proxectos de estradas. Clasificación. Normativa, tramitación e aprobación. Coordinación.

30. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento: Protección do dominio público viario. Delimitación de zonas.

31. A preparación do contrato. O expediente de contratación. Pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

32. Do contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución, modificación, cumprimento e resolución do contrato de obras.

IV. Unha praza de oficial/a carpinteiro/a, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de oficial/a carpinteiro/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.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 graduada ou 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 a un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás 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**Materias xerais:*

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

Materias específicas:

1. O bosque. Aproveitamento e sustentabilidade. Tipos de bosque. Apeo e troceado de árbores.
2. A madeira. Clases de madeira. Dimensións. Clasificación. Propiedades físicas e mecánicas. Secado. Enfermidades e defectos.
3. Materiais derivados da madeira. Tipos, características e aplicacións (taboleiros, contrachapados, estratificados, aglomerados).



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

4. Ferramentas de man. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan en carpintería. Limpeza, mantemento e ordenación.

5. Maquinaria. Máquinas empregadas na fabricación, transformación e mecanizado da madeira. Tipos. Prestacións. Aplicacións. Funcionamento.

6. Instrumentos de medida, trazado e marcado de pezas e conxuntos simples en madeira para o seu mecanizado. Clases e tipos. Útiles, características e parámetros.

7. Ferraxes e accesorios en carpintería. Tipos. Aplicacións. Funcionamento e colocación (marcado, mecanizado, axuste e fixación).

8. Encolado da madeira e os seus derivados. Adhesivos. Tipos e características. Técnicas de aplicación. Máquinas e útiles.

9. Acabado e pulido da madeira. Materiais e produtos utilizados. Tipos e características. Prestacións. Métodos de aplicacións e utensilios.

10. Traballos de instalación de carpintería e moble a medida. Transporte. Operacións previas. Materiais e ferramentas básicas. Fixación de elementos.

11. Medidas de seguridade e hixiene na montaxe de mobiliario.

12. Carga, descarga e transporte de materiais, empaquetado e almacenamento de obxectos. Manipulación e transporte manual de mercadorías e mobiliario.

13. Avarías e reparacións elementais nos distintos edificios e servizos do Centro Príncipe Felipe. Reparacións de emerxencia.

14. Electricidade en traballos de carpintería. Tarefas desenvolvidas. Útiles e ferramentas básicas manuais.

15. Residuos na industria da madeira. Tipos. Características. Aproveitamento. ReciclaXe.

16. Prevención de riscos laborais en traballos de carpintería. Dereitos e obrigas.

V. Tres prazas de oficial/a condutor/a maquinista, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse tres prazas de oficial/a condutor/a maquinista, integradas no grupo C2 da escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo ao que se adscriban a prazas.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso-oposición libre.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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 graduada ou 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) Estar en posesión dos permisos de conducir B, C1, C, D1, D y BE.

Cuarta. Exercicios da oposición

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

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba práctica de condución de calquera vehículo ou maquinaria de obras públicas 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

Materias xerais:

5. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

6. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.

7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. Dereitos e deberes do persoal funcionario.

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

Materias Específicas:

1. Regulamento de circulación e seguridade viaria.
2. Motor: descrición e elementos fundamentais.
3. Embrague. Finalidade, tipos e aplicacións.
4. Caixa de cambios. Tipo, características e aplicacións.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

5. Elementos de tracción. Tipos, características e aplicacións.
6. Suspensión. Finalidade, tipos e aplicacións.
7. Sistema hidráulico. Características e aplicacións.
8. Sistema de freo. Compoñentes, características e aplicacións.
9. Sistema eléctrico. Definición e características.
10. Seguridade e saúde no traballo.
11. Engraxamento. Xeneralidades, clasificación, misións e sistemas.
12. Refrixeración. Obxecto, finalidade e sistemas.
13. Mantemento. Finalidade, operacións e obxectivos.
14. Recomendacións xerais para o manexo de máquinas de movemento de terras: orde e limpeza. Ferramentas manuais e contaminantes físicos.
15. Recomendacións xerais no uso de máquinas: recarga de combustible, equipos de protección individual.
16. Instrucións de mantemento e transporte de maquinaria. Recomendacións específicas: pa cargadora, retroescavadora, compactadora, motoniveladora e cisterna de rego asfáltico.

VI. Unha praza de oficial/a agrícola, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de oficial/a agrícola, 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 graduada ou graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás 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**Materias xerais:*

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

Materias específicas:

1. Céspedes. Definición. Características morfolóxicas e agronómicas. Especies máis comúns.
2. Establecemento do céspede. Labores previas á implantación. Sementeira. Labores de mantemento. Xeneralidades.
3. Pragas e enfermidades dos céspedes. Tratamentos fitosanitarios para o seu control. Malas herbas e métodos de control.
4. A árbore froiteira. Estrutura e ciclo vexetativo. Tipos de froiteiras. Xeneralidades.
5. Podas. Ferramentas máis utilizadas. Medidas preventivas para efectuar o corte. Épocas da poda.
6. O rego, características xerais. Tipos, descrición dos máis comúns e mantemento destes.
7. Métodos de propagación de plantas ornamentais. Semente, estaca, acodos, enxertos e outros.
8. A vide: importancia, esixencia de cultivo, sistemas de plantación e labores culturais.

Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

9. Pragas e enfermidades do viñado. A poda da vide, tipos de poda e carga.
10. Árbores e arbustos ornamentais, plantas de flor de temporada, vivaces, plantación, abonado, rega e outros labores de mantemento. Descrición, usos máis comúns en xardinería.
11. Os produtos fitosanitarios. Características dos preparados comerciais. A etiqueta dos envases dos praguicidas e a súa interpretación.
12. Os riscos dos produtos fitosanitarios sobre o medio ambiente. Medidas para evitar a contaminación. Boas prácticas ambientais.
13. Perigosidade dos produtos fitosanitarios e dos seus residuos, control, seguridade, toxicidade. Exposición a estes e o seu efecto sobre a saúde.
14. Medidas para reducir os riscos dos praguicidas sobre a saúde. Riscos sobre as e os operarios, vías de absorción dos praguicidas. Equipos de protección e mantemento destes.
15. A maquinaria agrícola e forestal. Tipos, uso e mantemento. Medidas preventivas para evitar riscos laborais e sobre a saúde.
16. O xardín, concepto e fases do seu deseño. Pantallas. Topiaria. Parterres. Macizos. Especies máis utilizadas

VII. Unha praza de oficial/a agrícola-gandeiro/a, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de oficial/a agrícola gandeiro/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 graduada ou graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás 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**Materias xerais:*

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

Materias específicas:

1. Produtos fitosanitarios. Xeneralidades. Tipos e formulados. Maquinaria empregada en tratamentos fitosanitarios.
2. Boa práctica fitosanitaria. Protección do medio. Normativa legal.
3. Maquinaria básica utilizada nunha gandería. Manexo.
4. Maquinaria: distribución de estercos e xurros. Formas de aplicación e equipamento.
5. Carros mesturadores unifeed. Principais características. Principais partes que o compoñen. Principais tipos.
6. Muxidura: fundamentos, principais pasos. Muxidura mecánica.
7. Alimentación de vacún con unifeed. Elaboración e distribución.
8. Cultivos forraxeiros: millo. Sementeira, colleita e conservación.
9. Cultivos forraxeiros: pradería. Sementeira, colleita e conservación.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

10. Manexo de gando vacún de leite: parto, posparto, lactación e secado.
11. Manexo de tenreiros lactantes: primeiros días, alimentación, desteta.
12. A ensilaxe: transformacións químicas e fermentativas que se producen. Tipos de silos. Normas prácticas de ensilaxe.
13. Fenificación. Características da fenificación. Perdas que se producen. Técnicas de fenificación.
14. Bioseguridade na granxa. Principios básicos. Bioseguridade no transporte.
15. Benestar animal. Normativa legal básica en gando vacún.
16. Documentación básica nunha explotación de vacún en Galicia.

VIII. Unha praza de oficial/a de servizos xerais e subalternos, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de oficial/a de servizos xerais e subalternos, 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 graduada ou 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 a un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás 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.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Quinta. Programa da convocatoria

Materias xerais:

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

Materias específicas:

5. A provincia: o réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados.
6. Requisitos e procedementos de constitución e celebración de sesións.
7. O acto administrativo: concepto, clases e elementos; requisitos dos actos administrativos
8. O procedemento administrativo: as fases do procedemento
9. Violencia de xénero: principios reitores. Discapacidade e dependencia: principios.
10. Protocolo. Cerimonial. Precedencia. Etiqueta e cortesía protocolaria. Clasificación dos actos protocolarios: actos oficiais de carácter xeral e especial.
11. Organización de actos oficiais de carácter xeral e especial.
12. Preparación de visitas oficiais. Entrevistas, visitas e actos, cortesía protocolaria. Visitas de autoridades. Atención ao público.
13. Mantemento básico e sistemas de seguridade de edificios e instalacións. Vixilancia e custodia interior de oficinas e despachos.
14. Prevención de riscos laborais específicos en traballos de conserxería: equipos de protección individual, manipulación de cargas, sinalización.
15. Prevención de riscos laborais específicos en traballos de conserxería: formación en emerxencias, uso de extintores portátiles e primeiros auxilios.
16. Os servizos de información administrativa. A notificación de actos administrativos. O correo.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

**IX. Unha praza de operaria/o, quenda libre,
reservada a persoas con discapacidade***Primeira. Número de prazas e características*

Convócase unha praza de operaria/o, integrada no grupo E 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 os seguintes requisitos:

- a) O certificado de escolaridade ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias
- b) Acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33 %

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 30 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 30 minutos.

SEGUNDO 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 autora ou autor ou, se non é posible, a persoa que designe ou un membro do 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**Materias xerais:*

1. A Constitución española de 1978. Principios, dereitos e deberes dos españois. Igualdade: principios reitores.
2. A provincia: a organización provincial e competencias.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Materias específicas:

1. Coñecementos básicos dos traballos que realiza unha operaria ou operario ou axudante no oficio de xardinería. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan. Limpeza, mantemento e ordenación daquelas.

2. Coñecementos básicos dos traballos que realiza unha operaria ou operario ou axudante no oficio de pintura. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan. Limpeza, mantemento e ordenación daquelas.

3. Coñecementos básicos dos traballos que realiza unha operaria ou operario ou axudante no oficio de fontanería. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan. Limpeza, mantemento e ordenación daquelas.

4. Coñecementos básicos dos traballos que realiza unha operaria ou operario ou axudante no oficio de carpintería. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan. Limpeza, mantemento e ordenación daquelas.

5. Avarías e reparacións elementais nos distintos servizos dos centros. Reparacións de emerxencia.

6. Limpeza e conservación do mobiliario. Sistemas de limpeza. Utensilios e produtos de limpeza. Características e aplicacións.

7. Empaquetado, transporte e coidados da documentación e dos libros. Desprazamentos de materiais en almacéns e arquivos.

8. Medidas de seguridade e hixiene no traballo.

X. Unha praza de operaria/o especialista, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de operaria/o especialista, integrada no grupo E 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 os seguintes requisitos:



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

a) O certificado de escolaridade ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Carné de conducir tipo B.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 30 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 30 minutos.

SEGUNDO 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. Dentro desta proba incluírase o manexo e utilización de drones octocóptero fumigador e hexacóptero para foto e vídeo. 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 é 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, dereitos e deberes dos españois. Igualdade: principios reitores.

2. A provincia: a organización provincial e competencias.

Materias específicas:

1. Produtos fitosanitarios, xeneralidades, tipos de formulado. Boas prácticas fitosanitarias.

2. Maquinaria empregada en tratamentos fitosanitarios: usos, características e mantementos.

3. Regos: sistema, deseño e montaxe de instalacións de rega localizada.

4. Poda: xeneralidades e concepto. Ferramentas utilizadas.

5. Métodos de propagación de plantas.

6. A vide, importancia, exixencias do cultivo, sistemas de plantación e labores culturais.

7. Pragas e enfermidades do viñado en Galicia. Xeneralidades usos e mantemento dun dron aplicador de produtos fitosanitarios

8. Medidas de seguridade e hixiene no traballo.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

XI. Un posto de traballo de axudanta/e de arquivo documental, quenda libre*Primeira. Número de postos e características*

Convócase un posto de traballo de axudanta/e de arquivo documental, clasificado no grupo A2 e dotado coas retribucións asignadas ao seu grupo de clasificación na RPT.

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 ou grao en Historia, Xeografía e Historia, Historia do arte, Documentación, Biblioteconomía, diplomada en biblioteconomía 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 a 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 chou 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 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**Materias xerais:*

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

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. A Arquivística e o seu espazo nas Ciencias da Documentación

2. Historia da Arquivística: a Antigüidade, a Idade Media, a Idade Moderna. Os cambios producidos a partir do século XIX. A tradición arquivística en España

3. Principais ciencias e técnicas auxiliares da Arquivística: definición e obxecto da Paleografía, Diplomática, Sixilografía, Cronoloxía, Historia, Dereito, Lingüística e Tecnoloxías da Información.

4. A Paleografía: definición, obxecto, método e evolución.

5. A Diplomática: definición, obxecto, método e evolución.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

6. Concepto e definición de Arquivo: funcións, etapas e tipos.
7. Lexislación en materia de arquivos e patrimonio: Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. Lei 16/1985, de 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español.
8. Sistemas arxivísticos: o sistema de arquivos español. O sistema de arquivos de Galicia.
9. Os arquivos privados: arquivos familiares, de asociacións e empresas. Definición e organización dos fondos.
10. As ferramentas de xestión das coleccións musicais no Museo de Pontevedra: Atom2, Koha.
11. Concepto de documento: definición, caracteres e valores do documento.
12. Clasificación dos fondos documentais: concepto e definición. Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación.
13. Ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operacións relacionadas coa ordenación.
14. As coleccións documentais dos patronos do Museo de Pontevedra.
15. Descrición arxivística. Instrumentos de descrición: guías, inventarios, catálogos e índices.
16. Normalización na descrición. As normas ISAD (G), ISAAR (CPF) e NOGADA.

Segunda parte:

17. Linguaxes documentais. Linguaxes controladas. Descritores e tesauros.
18. Edificio e as instalacións do arquivo. Concepto, localización, zonas de arquivo. Os depósitos.
19. Os soportes documentais tradicionais: o pergameo, o papel industrial. As tintas: principais tintas manuscritas.
20. Conservación de documentos. Condicións óptimas segundo o tipo de material. A prevención de desastres. Medidas de conservación preventiva dos documentos.
21. A restauración: métodos, técnicas e procedementos. A reprografía e a dixitalización de documentos nos arquivos: obxectivos e programas. Os formatos de arquivos dixitais.
22. A restauración de documentos nos arquivos documentais.
23. Arquivo documental do Museo de Pontevedra. Historia e estrutura.
24. A documentación medieval no Museo de Pontevedra. Tipoloxías documentais.
25. Manuscritos. Concepto, historia e xestión no Museo de Pontevedra.
26. O arquivo musical do Museo de Pontevedra. Historia e estrutura.
27. A fotografía nas coleccións documentais do Museo de Pontevedra.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

28. Tratamento de materiais especiais no arquivo: debuxos, gravados, material cartográfico e fotografía.

29. Museo. Concepto e definición.

30. Tipoloxía dos museos.

31. Lexislación estatal e autonómica en materia de Patrimonio Cultural.

32. Sistema español de museos. Sistema galego de museos.

Terceira parte:

33. O fondo local no arquivo documental do Museo de Pontevedra

34. Persoal dos museos. Código deontolóxico do ICOM.

35. Organización interna dos museos.

36. Sistema documental no museo. Definición. As ferramentas de xestión das coleccións: Atom 2, Koha

37. O Museo como centro de investigación

38. Formas de ingreso e movemento das coleccións, o rexistro.

39. Linguaxes controladas: os tesauros, descritores e estándares documentais para a xestión de coleccións.

40. Instalacións do museo. Concepto, localización, zonas de almacenamento. Os depósitos.

41. Concepto de restauración: métodos, técnicas e procedementos.

42. Conservación das coleccións, medidas preventivas e sistemas de almacenamento segundo os materiais.

43. Exposicións temporais. Proxecto, xestión e avaliación.

44. O Museo de Pontevedra. Precedentes, orixe e desenvolvemento.

45. Os edificios do Museo de Pontevedra. Historia e evolución.

46. Coleccionismo e coleccionistas. Principais achegas ao Museo de Pontevedra.

47. Os fondos gráficos do Museo de Pontevedra. Estrutura e evolución histórica.

48. Fondo sonoro no Museo de Pontevedra. Tipos de materiais e tratamento.



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

XII. Un posto de traballo de oficial/a de maquinaria, queda libre*Primeira. Número de postos e características*

Convócase un posto de traballo de oficial/a de maquinaria, clasificado no grupo C2, e dotado coas retribucións asignadas ao seu grupo de clasificación na RPT.

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 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 a un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do 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 coas materias específicas do 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 autora ou autor ou, se non é posible, a persoa que designe ou un membro do 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**Materias xerais:*

10. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

11. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.

12. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. Dereitos e deberes do persoal funcionario.

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



Xoves, 29 de outubro de 2020

Núm. 209

Materias específicas:

1. Obras de cantería: útiles, maquinaria e medios auxiliares
2. A maquinaria industrial da pedra: características e aplicacións
3. Carretilla elevadora: características básicas. Normas de manexo. Riscos e súa prevención. Equipo de protección persoal.
4. Carretilla elevadora: tipos e compoñentes.
5. Guindastre ponte: descrición, partes, tipos.
6. Funcionamento do guindastre ponte. Dispositivos de seguridade.
7. Eslingado da carga. Tipos de eslingas.
8. Riscos e factores de risco asociados ao guindastre ponte. Medidas de protección individual e colectiva.
9. Mantemento e inspeccións do guindastre ponte.
10. Maquinaria para o corte do bloque: telares tradicionais e diamantados. características, funcións e aplicacións.
11. Serras de disco: tipos, características, función e consumibles.
12. Máquinas de fío diamantado: características e funcións.
13. Preparación para o corte do bloque: tipos de pedra natural en función da súa dureza. Bloques de pedra natural. Posibilidades de serrado. Planos de corte.
14. Tipoloxía dos medios auxiliares para as operacións de corte.
15. Mantemento de maquinaria para o corte de bloques: operacións. Ferramentas e equipos auxiliares.
16. Medidas de seguridade nas operacións de corte de bloque: riscos. medidas que se deben adoptar. Elementos de protección individual.

Asinado dixitalmente na marxe

