

Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

ADMINISTRACIÓN LOCAL**PROVINCIAL**

DEPUTACIÓN PROVINCIAL

Persoal, oposicións

CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA (DT2ª RDL5/2015,30 DE OUTUBRO, TRLEBEP E DA 17ª LEPG) DE 12 POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL FIXO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL

EXPEDIENTE	2024052055
ASUNTO	CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA (DT2ª RDL5/2015,30 de outubro, TRLEBEP e DA 17ª LEPG) DE 12 POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL FIXO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL
TRÁMITE	APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES

O deputado, no exercicio das competencias delegadas da Presidencia en materia de persoal, dita a seguinte RESOLUCIÓN:

No Pleno da Corporación Provincial celebrado o 25/11/2022, apróbanse xunto co orzamento provincial para o ano 2023, as medidas necesarias para a promoción interna horizontal do persoal laboral fixo da Deputación Provincial. En virtude deste acordo nese orzamento e no do ano 2024 créanse as prazas afectadas exclusivamente ás citadas medidas para os efectos da súa integración no cadro de persoal funcionario, conforme estipula a disposición transitoria segunda do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), en conexión co artigo 22, disposición transitoria primeira e disposición adicional décimo sétima da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Dándose cumprimento ó establecido no artigo 5 do Real decreto 896/91, de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración local, e de conformidade co previsto no artigo 34.1.g).2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e artigo 29 a) do Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de Bases de Réxime Local, e 63 do Real decreto 2568/86, de 28 de novembro, RESOLVO aprobar a convocatoria de varios procesos selectivos para cubrir prazas vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Pontevedra, incluídas no proceso de promoción interna aprobado polo Pleno da Corporación provincial no referido acordo, e que se rexerá polas seguintes Bases xerais e específicas:



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

*I) BASES XERAIS**PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA*

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir varias prazas de persoal funcionario da Deputación Provincial de Pontevedra afectadas polo proceso de promoción interna horizontal aprobado polo Pleno da Corporación provincial celebrado o 22/12/2023, para levar a cabo á adaptación ó réxime funcional do persoal laboral fixo dos Servizos do Museo Provincial e do Oral que desempeña postos de traballo adscritos ao persoal funcionario, polo sistema de concurso-oposición.

SEGUNDA. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS

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

- Catro prazas de axudante/a de educación, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio e integradas no grupo A2.
- Dúas prazas de técnico/a auxiliar de biblioteca, encadradas na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico auxiliar integradas no grupo C1.
- Unha praza de técnico/a de mantemento, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico medio, integrada no grupo A2.
- Dúas prazas de auxiliar de atención ó público, encadradas na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais, integradas no grupo C2
- Tres prazas de auxiliar de admón. xeral, encadradas na escala de Administración xeral, subescala auxiliar, integradas no grupo C2.

Terceira. Sistema de selección

O sistema de selección determínase nas bases específicas de cada unha delas.

CUARTA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

1) Con carácter xeral, para seren admitidas neste proceso de promoción interna as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas respectivas bases específicas de ingreso:

- a) Ser persoal laboral fixo da Deputación Provincial en situación administrativa de servizo activo nas categorías establecidas no anexo I
- b) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBEP, respecto do acceso ao emprego público das e dos nacionais doutros estados
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

- d) 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
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspiran
- f) 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 funcionariado do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de ser nacional 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
- g) Ingresar a cantidade fixada como dereitos de exame no recibo que se emite xunto coa solicitude de participación
- h) Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas

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

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1) As solicitudes presentaranse obrigatoriamente 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>), de acordo co establecido no artigo 14.2.e) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).

En caso de presentar a solicitude de forma presencial, requiriráselles que a emenden mediante a súa presentación electrónica. Para estes efectos considerárase como data de presentación da solicitude aquela na que se realizase a emenda. En todo caso, se esta emenda se efectuase fóra do prazo de admisión de solicitudes, deberá limitarse á presentación electrónica do entregado previamente de xeito presencial, sen que poidan engadírselle outros datos ou documentos ou rectificar os xa achegados.

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) Para ser 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 de solicitudes.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:N41Y0XMHZ3K491U4



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

3) 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.

4) 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 vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia, previa publicación do texto íntegro das bases e da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO).

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 ser necesario para a fase de concurso).
- e) Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Administración competente (só cando solicite adaptación de tempos e medios e para as prazas reservadas).

Únicamente se consultará a titulación que a persoa aspirante indique na súa solicitude.

Se as persoas interesadas se opuxesen as devanditas consultas, deberán indicalo no cadro habilitado no formulario de inicio e achegar os documentos correspondentes.

Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase obter os citados datos, poderáselles requirir ás persoas interesadas que presenten os documentos correspondentes mediante notificación electrónica. No caso de non emendar a súa documentación antes da publicación da relación provisional de persoas aspirantes, aparecerá como excluído/a en dita relación.

De constar o citado 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:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:N41Y0XMHZ3K491U4



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

- Copia do título do Celga que corresponda, no caso de solicitar a exención do exame de tradución

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

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

No caso de que algún dos documentos que se presenten de forma electrónica supere os tamaños máximos establecidos ou teña un formato non admitido pola Sede electrónica da Deputación de Pontevedra, permitírase a presentación deste de forma presencial dentro dos prazos previstos.

NOVENA. DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que no seu caso determine a entidade bancaria. A falta de pago neste prazo non será emendable. O comprobante, que se descargará xunto coa solicitude de participación, poderase pagar en calquera sucursal, por banca electrónica e nos caixeiros habilitados de Abanca. Na 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 identificadores que figuran na cabeceira deste documento.

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

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

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

En cumprimento do sinalado na base novena da convocatoria, os dereitos de exame reintegraráselles ás persoas interesadas que sexan excluídas definitivamente da lista de persoas admitidas. Será necesario presentar o formulario “Devolución de ingresos indebidos”, dispoñible no seguinte enlace: <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>, preferentemente por medios electrónicos, e achegar un certificado de conta bancaria ou documento que acredite a titularidade de conta na que se vai realizar a devolución.

DÉCIMO. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POSTERIORES Á PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

EMENDA DESTAS

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento efectuaranse preferentemente por medios electrónicos (registro electrónico) a través dos modelos habilitados no seguinte enlace:

(<https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>).

No caso de non existir un modelo para o trámite desexado, empregarase a “instancia xenérica”; todos están dispoñibles en <https://sede.depo.gal>. Tamén será posible, opcionalmente, facelo de forma presencial en calquera dos lugares e dos rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

DÉCIMO PRIMEIRA. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

2) As persoas excluídas disporán dun prazo de dez (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 a través do formulario “Emenda da solicitude”, dispoñible en <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>.

De producirse reclamacións, deberá ditarse unha nova resolución na que se estimen ou desestimen, e a lista definitiva publicarase no BOPPO e na Sede electrónica da institución provincial.

3) Contra a resolución do deputado delegado, na que se aproba da lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditase, no prazo dun (1) mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigos 112 e 123 da LPACAP), ou ben un recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous (2) meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

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

DÉCIMO SEGUNDA. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS DA FASE DE CONCURSO

1) O prazo para presentar os méritos será o prazo de presentación de solicitudes de participación.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

2) A presentación da documentación acreditativa dos méritos realízase por medios electrónicos 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) As persoas admitidas que reúnan os requisitos da convocatoria recibirán un código de inscrición o día de publicación do anuncio da convocatoria no DOG, a través dunha mensaxe SMS, que permitirá presentar a documentación relativa á fase de méritos.

4) 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.

5) 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.

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).

DÉCIMO TERCEIRA. 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, ou de menos de 1 hora nas últimas 12 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 constar no expediente esta incidencia técnica, o tempo que permaneceu inactiva a Sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas, mediante un certificado expedido polo Servizo da Deputación de Pontevedra con competencias en novas tecnoloxías.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

DÉCIMO CUARTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

1) Os membros dos tribunais cualificadores serán designados polo deputado delegado, segundo o disposto no artigo 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, así como no artigo 60 da Lei do estatuto básico do empregado público (LEBEP); terase 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.

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

5) Cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, o tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesoras e asesores especialistas, con voz e sen voto, que se limitarán 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 e na Sede electrónica 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, e informar o deputado delegado, cando concorran 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 concorran neles algunha das circunstancias contempladas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

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

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

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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

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

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

DÉCIMO QUINTA. CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais e específicos 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.

DÉCIMO SEXTA. COMEZO DOS EXERCICIOS

1) A data e mais a hora na que deberá constituírse cada tribunal, así como o día e a hora de comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, determinaraos o deputado delegado mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante anuncio no BOPPO e na Sede electrónica da Deputación (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>), polo menos con 2 días hábiles de antelación.

2) As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificados, que resolverá o tribunal.

3) No concurso-oposición o tribunal deberá reunirse antes de que se inicie a fase de oposición co fin de efectuar a valoración e a cualificación dos méritos achegados polas persoas aspirantes.

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

DÉCIMO SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

1) En calquera momento o tribunal poderá requiririlles ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade.

2) Na realización e corrección do exercicio garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

3) 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.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

4) Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública a relación de aspirantes que o superasen na Sede electrónica, na que tamén se indicará a puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.

5) A relación de persoas aprobadas en cada exercicio deberá publicarse na Sede electrónica da Deputación polo menos 12 horas antes da nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio e 24 horas antes de tratarse dun novo exercicio.

6) 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 e os opositores, excepto na lectura dos exercicios escritos, que será pública.

7) 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.

8) As puntuacións obtidas no exercicio tipo test publicaranse na Sede electrónica da Deputación; as persoas aspirantes terán un prazo de dous (2) días hábiles a través do formulario “Alegacións” dispoñible no seguinte enlace <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas correctas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

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

DÉCIMO OITAVA. CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

1) O exercicio obrigatorio e eliminatorio da fase de oposición cualificarase entre cero (0) e dez (10) puntos; necesitándose para aprobar o número mínimo de preguntas correctas que determine o tribunal seleccionador.

Na corrección do exercicio non se aplicarán descontos por respostas incorrectas.

Neste exercicio quedarán automaticamente anulados os exames que teñan sinais ou marcas que puidesen romper o anonimato, así como os que resulten ilexibles.

2) O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de cero (0) a dous (2) puntos. Quedan exentos desta proba as persoas aspirantes que acrediten o Celga 4 nas prazas do grupo A2 e C1 e o Celga 3 nas prazas do grupo C2. Neste caso outorgaráselles a cualificación máxima (2 puntos).

DÉCIMO NOVENA. CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS NA FASE DE CONCURSO

1) Nesta fase do procedemento comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e xustificados documentalmente polas persoas aspirantes con referencia á data da publicación na convocatoria no BOPPO.

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: N41Y0XMHZ3K491U4



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

A suma das puntuacións obtidas no concurso non poderá superar o 40 % da suma de puntuacións correspondentes á fase da oposición 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:

BAREMO**a) Antigüidade (máximo 2,50 puntos):**

- Por servizos prestados na Deputación Provincial de Pontevedra ou nos extinguidos Organismos Autónomos ORAL e Museo Provincial 0,20 puntos por ano de servizo, ata un máximo de 2,50 puntos
- Por servizos prestados noutras Administracións Públicas no mesmo posto de traballo, 0,10 puntos por ano de servizo, ata un máximo de 1,50 puntos.

b) Méritos académicos (máximo 1,50 puntos):

- Licenciatura universitaria relacionada coa praza convocada: 1,50 puntos
- Máster universitario relacionado coa praza convocada: 0,50 puntos
- Grao universitario relacionado coa praza convocada: 1,00 punto
- Diplomatura universitaria relacionada coa praza convocada: 0,70 puntos
- Ciclo superior: 0,45 puntos
- Título de Bacharelato: 0,40 puntos
- Graduado en ESO: 0,30 puntos

Neste apartado só se valorarán titulacións directamente relacionadas, distintas ou superiores á esixida para acceder á praza convocada.

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 presentación dos méritos realizarase a través do seu modelo normalizado, segundo o previsto na base décimo segunda.

O mérito correspondente á experiencia profesional na Deputación Provincial de Pontevedra será incorporado ao expediente polo Servizo de RRHH e Formación.

5) A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse na Sede electrónica da Deputación.

6) As persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de un día hábil, contado a partir do seguinte ao da publicación das puntuacións outorgadas na fase de concurso na sede electrónica da Deputación Provincial.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

7) 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. CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DAS PERSOAS APROBADAS

1) Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da puntuación outorgada no exercicio obrigatorio e eliminatorio, sumaráselle a que corresponda ao exercicio obrigatorio e non eliminatorio, así como a da fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

2) Determinada a cualificación final das persoas aspirantes o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas na sede electrónica da Deputación provincial.

VIXÉSIMO PRIMEIRA. ACHEGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DAS PERSOAS APROBADAS

1) A relación de persoas aprobadas, publicada na sede electrónica da institución provincial, conterá unha advertencia recordándolles a estas que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que compren os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e accederen á praza convocada.

2) As persoas aspirantes propostas achegarán, dentro do prazo de 10 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica da Deputación provincial, os documentos acreditativos da capacidade e mais dos requisitos esixidos na convocatoria, salvo que estes obren no seu expediente persoal:

- a) Certificación de nacemento expedida no Rexistro civil correspondente.
- b) Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- c) Declaración xurada de non estar separadas do servizo das administracións públicas nin incursoas nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas deste proceso selectivo.

VIXÉSIMA SEGUNDA. NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO E TOMA DE POSESIÓN

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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

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

4) Aquelas persoas que, sen causa xustificada, non tomen posesión do cargo ou non cumpran as determinacións sinaladas, non adquirirán a condición de funcionario ou funcionaria pública, perdendo todos os dereitos derivados deste proceso selectivo e do subseguinte nomeamento.

5) Adquirida a condición de funcionario ou funcionaria de carreira conforme ós requisitos previstos no artigo 62 do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o TRLEBEP, asignaranse os mesmos postos de traballo que estaban desempeñando como persoal laboral fixo, co réxime xurídico do persoal funcionario de carreira.

As prazas de persoal funcionario de carreira afectadas por este proceso selectivo que queden desertas trala culminación do mesmo serán amortizadas, ó igual que os postos de traballo de persoal laboral fixo ocupados polas persoas funcionarizadas. Os laborais fixos que non participen neste proceso selectivo ou que non o superen mantéñense nos seus postos de traballo dentro da RPT de persoal laboral fixo adscrito aos seus respectivos Servizos e as retribucións fixas que teñen asignadas non se verán afectadas polo proceso de promoción interna.

VIXÉSIMO TERCEIRA. 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 CUARTA. 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 desenvolvemento do proceso selectivo.

VIXÉSIMO QUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS

Os datos persoais obtidos neste procedemento serán obxecto de tratamento pola Deputación de Pontevedra, en calidade de órgano responsable, coa finalidade de xestionar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada declare na súa solicitude para comprobar a súa exactitude e levar a cabo todas as actuacións administrativas que, no seu caso, deriven.

A lexitimación para o tratamento baséase no cumprimento dunha tarefa de interese público ou do exercicio de poderes públicos segundo as normas de rango legal transcritas no apartado “Normativa aplicable”, dispoñible na ficha do procedemento en <https://sede.depo.gal>.

Serán obxecto de comunicación os datos persoais obtidos neste procedemento ás administracións públicas no exercicio das súas propias competencias ou cando sexa necesario



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

para que a cidadanía poida acceder de forma integral á información relativa a unha materia e a cidadanía en xeral dada a publicación de actos prevista.

As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, exercitar outros dereitos ou revogar o consentimento segundo se indica no seguinte enlace:

<https://depo.gal/proteccion-dedatos/exercicio-de-dereitos>.

VIXÉSIMA SEXTA. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE MULLERES VÍTIMAS DE VIOLENCIA QUE PARTICIPEN NO PROCESO SELECTIVO

Co obxectivo de establecer as medidas de protección das mulleres vítimas de violencia que participen nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito da Deputación de Pontevedra, os modelos de solicitude de participación nos diferentes procesos selectivos habilitan a opción para que as mulleres vítimas de violencia participantes poidan solicitar a seudonimización dos seus datos identificativos. A situación de vítima de violencia deberá acreditarse mediante calquera medio válido en dereito que permita acreditar esta circunstancia.

A identidade das mulleres vítimas de violencia protexerase ao longo de todo o proceso selectivo e só as persoas que exerzan as funcións de presidencia e secretaría do tribunal de selección deberán coñecer a identidade real da muller vítima de violencia e o pseudónimo asignado co obxecto de contrastar as listas de admitidos e o documento xustificativo que achega para acreditar a súa verdadeira identidade.

O tribunal utilizará o pseudónimo asignado ás mulleres vítimas de violencia en todos os documentos e actos do mesmo que sexan obxecto de publicación, entre os que se atopan as listas provisionais e definitivas de aspirantes admitidos e excluídos, as convocatorias e chamamentos para a realización de probas nas que se indique nominalmente ás persoas aspirantes convocadas.

O recollido no parágrafo anterior non será de aplicación ao acto relativo ao nomeamento como funcionaria de carreira, no caso de superar o 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, que 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 xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local, polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e polo Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.



VIXÉSIMO OITAVA. CONDICIÓN LABORAIS DAS PERSOAS QUE SE FUNCIONARICEN

a) Réxime de vacacións permisos e licenzas

Será o previsto para o persoal funcionario da Deputación Provincial

b) Réxime de retribucións

O persoal laboral fixo que supere o correspondente proceso de promoción interna, a partir da toma de posesión como persoal funcionario de carreira, pasará a devengar todas as súas retribucións segundo o sistema, conceptos e contías establecidos con carácter xeral para o persoal funcionario de carreira da Deputación Provincial. Este cambio de situación non afecta ao valor dos trienios, nin as retribucións complementarias que van a percibir (complementos de destino e específico), xa que as do persoal laboral (complemento de convenio) estaban calculadas polos mesmos importes que as do persoal funcionario.

O tempo de servizos prestados como laboral fixo computará aos efectos de valorar a concesión do complemento de produtividade, tanto pola actividade extraordinaria realizada coma polos períodos de baixa sen actividade laboral.

c) Recoñecemento de servizos

Os servizos prestados como persoal laboral na Deputación recoñeceranse directamente por Resolución con efectos da data de toma de posesión do cargo como funcionario de carreira. Segundo o disposto na Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos previos na Administración pública, e na súa normativa de desenvolvemento, para os efectos do cómputo da antigüidade, poderán recoñecerse os servizos prestados en calquera administración pública, previa solicitude presentada pola persoa interesada no Rexistro xeral da Deputación.

d) Consolidación de nivel

Dáse por consolidado o nivel do posto de traballo no que se funcionariza sempre que transcorresen dous anos dende que adquiriu o correspondente posto de traballo. De non ter transcorrido este tempo computarase o tempo que permaneceu no nivel equivalente como laboral fixo a efectos de consolidación.

Os complementos asinados ao persoal laboral fixo pola asignación de maiores funcións ou responsabilidades equivalentes a xefaturas de sección, negociado ou unidade o de calquera outro tipo, non se terán en conta aos efectos de consolidación, nin de creación dos novos postos, xa que dependerá da estrutura organizativa que se determine no Centro ou Servizo ao que pertencen, da creación dos novos postos e da súa provisión conforme ao procedemento establecido regulamentariamente para o persoal funcionario.

e) Situacións administrativas

Para acceder ás situacións administrativas de excedencia voluntaria, computarase o tempo de servizos prestados como persoal laboral fixo na Deputación de Pontevedra.

f) Beneficios sociais

O persoal laboral fixo que se funcionarice terá dereito aos mesmos beneficios sociais que o persoal funcionario e o seu recoñecemento nas mesmas condicións.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

g) Provisión ou promoción de postos de traballo de persoal funcionario

Para poder participar na provisión de postos de traballo ou nos procesos de promoción interna computarase o tempo de servizos prestados como persoal laboral fixo na Deputación de Pontevedra. De igual forma, computarase nos procesos de cobertura temporal doutros postos en comisión de servizos ou nos procedementos previstos no Acordo Regulador de adscrición provisional aos postos de superior ou distinta categoría.

h) Toma de posesión

A toma de posesión como persoal funcionario de carreira efectuarase con carácter definitivo no mesmo posto que se viñese ocupando como persoal laboral, na data que se sinale para o efecto na resolución pola que se acorde o nomeamento. Dende o momento da toma de posesión como persoal funcionario de carreira, seralle de plena aplicación para todos os efectos a normativa xeral en materia de función pública que rexe para o persoal funcionario de Administración Local.

A toma de posesión implicará a renuncia voluntaria á condición de persoal laboral na categoría profesional dende a que se funcionariza, manténdose nas demais categorías, de ser o caso, na situación administrativa que teña recoñecida.

i) Suspensión do contrato de traballo

O persoal laboral fixo cuxo posto ou categoría profesional sexa clasificado como de persoal funcionario e que se atope nalgún dos supostos legais ou convencionais de suspensión do contrato con reserva do posto de traballo e que cumpra os requisitos establecidos, poderá participar no correspondente procedemento de promoción interna.

j) Situación das persoas que non participen ou non superen o proceso selectivo

O persoal laboral fixo incluído no ámbito de aplicación deste proceso, cuxo posto estea clasificado como de persoal funcionario de carreira na correspondente RPT, e non supere o proceso de promoción interna ou opte voluntariamente por non participar no mesmo, continuará no posto de traballo que está desempeñando ou no que teña reservado cando reingrese, sen que se modifique a súa natureza xurídica.

VIXÉSIMO NOVENA. 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 citada LPACAP.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

*II) BASES ESPECÍFICAS DE CADA PROCESO SELECTIVO**I. CATRO PRAZAS DE AXUDANTE/A DE EDUCACIÓN**PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS*

Convócanse catro prazas de axudante/a educación, integrada no grupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio/a, 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, por quenda restrinxida de promoción interna horizontal.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

- a) Estar en posesión do título de licenciatura ou grao en Historia do Arte, Xeografía e Historia ou Historia coa especialidade en Arte, licenciatura ou grao en Pedagogía ou Mestre en Educación, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias, ou ter os tres primeiros cursos completos dos estudos conducentes á obtención de calquera título oficial de Licenciado, Arquitecto ou Enxeñeiro, ou o primeiro ciclo correspondente a ditos estudos, sempre que este primeiro ciclo conteña unha carga lectiva mínima de 180 créditos.
- b) Ser persoal laboral fixo do Museo Provincial dependente da Deputación de Pontevedra en situación administrativa de servizo activo nun posto de traballo de axudante/a de educación.
- c) Ter unha antigüidade mínima de dous anos nun posto de traballo de axudante/a educación, do grupo A2, recoñecida neste organismo provincial á data de publicación desta convocatoria.

O feito de presentar a solicitude de participación constitúe o sometemento expreso da persoa aspirante ás bases reguladoras deste proceso selectivo, que teñen a consideración de Lei reguladora da convocatoria.

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 50 preguntas con catro respostas alternativas, propostas polo tribunal e relacionadas co contido do programa nun tempo máximo de 50 minutos



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

SEGUNDO 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

De conformidade co disposto no R.D. 896/1991, o programa da convocatoria consta de 22 temas:

1. Concepto de Museo: historia e evolución. A función didáctica nos museos: concepto, estratexias e dispositivos de mediación cultural.
2. Público e educación nos museos: análise, tipoloxía e avaliación. A programación cultural. Os proxectos culturais: deseño, recursos, estratexias e obxectivos.
3. A accesibilidade á cultura. Lei 10/2014, de 3 de decembro, de accesibilidade de Galicia: obxecto, principios e definición. A atención á diversidade.
4. O Museo de Pontevedra: orixe e desenvolvemento.
5. A colección arqueolóxica do Museo: do Paleolítico á Idade do Ferro. A ourivería dos fondos arqueolóxicos: descrición e contexto.
6. A colección de epigrafía galaico romana no Museo e o seu uso didáctico.
7. A arte medieval nas coleccións do Museo: evolución histórico artística. O Renacemento na colección do Museo: obras, contexto e características.
8. A colección de pintura e escultura galega de estilo barroco e neoclásico.
9. Evolución do xénero do retrato nos séculos XIX e XX na colección do Museo.
10. O xénero da paisaxe ao longo do século XIX: Romanticismo e Realismo.
11. A Xeración Doente e a Xeración Triunfante a través da colección do Museo.
12. O Rexionalismo: características e principais representantes.
13. A colección Castelao e o seu aproveitamento didáctico.
14. As exposicións nacionais e rexionais: artistas de Galicia no Museo.
15. O Realismo Social na colección do Museo: xénero e artistas.
16. O grupo dos Novos na colección do Museo e a súa aplicación didáctica. As mulleres artistas reflectidas nas coleccións do Museo.
17. A cerámica de Sargadelos: contexto histórico, fundación e evolución.
18. A sala de Manuel Quiroga. Os gravados de Goya no Museo de Pontevedra. Sotomayor e Lloréns no Museo: características e repercusións.
19. Os fondos arqueolóxicos do Museo: a cultura castrexa e a súa romanización.
20. Concepto de museoloxía e museografía: o Museo de Pontevedra como referencia.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

21. Os dereitos culturais. O papel da Unesco e do Consello de Europa. Declaracións internacionais e convencións.
22. Educación e xénero. Políticas de igualdade. A linguaxe inclusiva na Administración.

II. DÚAS PRAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse dúas prazas de técnico/a auxiliar de biblioteca, integradas no grupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a auxiliar e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriban as prazas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de concurso-oposición por quenda restrinxida de promoción interna horizontal.

TERCEIRA. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

- a) Estar en posesión do título de Bacharelato ou técnico, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

Para efectos desta convocatoria considéranse equivalentes á posesión da titulación esixida:

- 1) Ter aprobadas as probas de Acceso á Universidade para Maiores de 25 anos ou estar en condicións de obter o certificado correspondente na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes;
 - 2) Ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do grupo C2 ou ter unha antigüidade de cinco anos nun corpo ou escala do grupo C2 e ter superado ou superar un curso específico de formación. Así mesmo, terase en conta a orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- b) Ser persoal laboral fixo do Museo Provincial en situación administrativa de servizo activo no grupo equivalente C1.
 - c) Ter unha antigüidade mínima de dous anos nun posto de traballo de técnico/a auxiliar de biblioteca, do grupo C1, recoñecida neste organismo provincial á data de publicación desta convocatoria.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

O feito de presentar a solicitude de participación constitúe o sometemento expreso da persoa aspirante ás bases reguladoras deste proceso selectivo, que teñen a consideración de Lei reguladora da convocatoria.

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 relacionadas co contido do programa nun tempo máximo de 40 minutos

SEGUNDO 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

De conformidade co disposto no R.D. 896/1991, o programa da convocatoria consta de 14 temas:

1. Concepto das bibliotecas. Tipos de bibliotecas e a súa función.
2. Bibliotecas nacionais. Concepto e función
3. Bibliotecas públicas. Concepto e función
4. Bibliotecas universitarias. Concepto e función
5. Bibliotecas especializadas. Concepto e función
6. As bibliotecas de museos. Concepto e Servizos
7. O edificio bibliotecario: planificación, organización e mobiliario.
8. Automatización de bibliotecas.
9. Os catálogos da biblioteca. Tipos de catálogos.
10. Os fondos cartográficos do Museo de Pontevedra
11. O Museo de Pontevedra. Precedentes e orixe.
12. Historia do libro, dende os seus orixes ata a edición dixital.
13. A biblioteca da Deputación Provincial de Pontevedra e a súa evolución histórica.
14. Principais sistemas de clasificación bibliográfica.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

III. UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE MANTEMENTO

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha praza de técnico/a de mantemento, integrada no grupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio/a 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 por quenda restrinxida de promoción interna horizontal.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

- a) Estar en posesión do título de licenciatura ou grao en Enxeñería de Obras Públicas, arquitectura técnica ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias, ou ter os tres primeiros cursos completos dos estudos conducentes á obtención de calquera título oficial de Licenciado, Arquitecto ou Enxeñeiro, ou o primeiro ciclo correspondente a ditos estudos, sempre que este primeiro ciclo conteña unha carga lectiva mínima de 180 créditos.
- b) Ser persoal laboral fixo do Museo Provincial dependente da Deputación de Pontevedra en situación administrativa de servizo activo nun posto de traballo de técnico/a de mantemento.
- c) Ter unha antigüidade mínima de dous anos nun posto de traballo de técnico/a de mantemento, do grupo A2, recoñecida neste organismo provincial á data de publicación desta convocatoria.

O feito de presentar a solicitude de participación constitúe o sometemento expreso da persoa aspirante ás bases reguladoras deste proceso selectivo, que teñen a consideración de Lei reguladora da convocatoria.

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 50 preguntas con catro respostas alternativas, propostas polo tribunal e relacionadas co contido do programa nun tempo máximo de 50 minutos

SEGUNDO 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.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

De conformidade co disposto no R.D. 896/1991, o programa da convocatoria consta de 22 temas:

1. Concepto de museo. Funcións, fundamentos e obxectivos. Orixe e desenvolvemento do Museo de Pontevedra.
2. Instalacións eléctricas (I). Instalacións en vivendas e edificios. Acometidas. Instalacións de enlace. Tomas de terra. Cablaxes.
3. Instalacións eléctricas (II). Circuitos en edificios e vivendas. Grao de electrificación. Potencia eléctrica e factor potencia. Equipos correctores. Previsión de potencias en edificacións.
4. Instalacións térmicas (II). Real decreto 1027/2007, de 20 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Ámbito de aplicación e contido. Esixencias técnicas. Condicións administrativas. Condicións para a execución das instalacións térmicas. Condicións para a posta en servizo. Condicións para o uso e mantemento.
5. Instalacións térmicas (III). Real decreto 1027/2007, de 20 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Fraccionamento de potencia. Regulación de queimadores. Redes de tubaxes e condutos. Transporte de fluídos. Contabilización de consumos. Mantemento e inspeccións.
6. Aforro enerxético: o Documento básico de aforro enerxético do Código técnico da edificación (CTE DB-HE).
7. Instalacións hidráulicas (II). Abastecemento. O Documento básico de salubridade do Código técnico da edificación, sección 4: Subministración de auga (CTE DB-HS 4).
8. Instalacións hidráulicas (III). Saneamento. O Documento básico de salubridade do Código técnico da edificación, sección 5: Evacuación de augas (CTE DB-HS 5).
9. Instalacións contra incendios (I). O Documento básico de seguridade en caso de incendio do Código técnico da edificación (CTE DB-SI).
10. Instalacións contra incendios (III). Real decreto 513/2017, de 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalacións de protección contra incendios. Características e instalación dos equipos e sistemas de protección contra incendios.
11. Accesibilidade (I). O Documento básico de seguridade de utilización e accesibilidade do Código técnico da edificación (CTE DB-SUA). Parte I: do SUA 1 ao SUA 8.
12. Accesibilidade (II). O Documento básico de seguridade de utilización e accesibilidade do Código técnico da edificación (CTE DB-SUA). Parte II: o SUA 9.
13. Accesibilidade (III). Orde TMA/851/2021, de 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

14. Os edificios que compoñen o Museo de Pontevedra. Orixe, evolución, estrutura e instalacións.
15. Control de condicións ambientais no museo.
16. Humidades na construción. Tipos e patoloxías. Detección e técnicas de reparación.
17. Autoprotección. Plans de emerxencia, plans de autoprotección e protección civil. Lexislación e normativa básica de cumprimento estatal e autonómica.
18. A seguridade no Museo. Xestión de emerxencias.
19. Xestión de residuos (II). Lei 22/2011, de 28 de xullo, de residuos e solos contaminados: disposicións xerais, produción, posesión e xestión de residuos, solos contaminados.
20. Xestión de residuos (IV). Real decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos da construción e demolición.
21. Prevención de Riscos Laborais (III). Real Decreto 1627/1997, de 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Disposicións específicas de seguridade e saúde durante as fases de proxecto e execución das obras.
22. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007 (derrogada) en todo o que non se opoña á Lei 9/2017. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

IV. DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR DE ATENCIÓN Ó PÚBLICO

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse dúas prazas de auxiliar de atención ó público, integradas no grupo C2 da escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais 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 por quenda restrinxida de promoción interna horizontal.

TERCEIRA. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

- a) Estar en posesión do título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente na data en que remate o prazo de admisión de instancias.
- b) Ser persoal laboral fixo do Servizo do Museo Provincial dependente da Deputación Provincial de Pontevedra en situación administrativa de servizo activo nun posto de traballo de auxiliar de atención ó público, equivalente a un grupo C2.
- c) Ter unha antigüidade mínima de dous anos nun posto de traballo de auxiliar de atención ó público do grupo C2, recoñecida neste organismo provincial á data de publicación desta convocatoria.

O feito de presentar a solicitude de participación constitúe o sometemento expreso da persoa aspirante ás bases reguladoras deste proceso selectivo, que teñen a consideración de Lei reguladora da convocatoria.

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 relacionadas co contido do programa nun tempo máximo de 30 minutos.

SEGUNDO 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

De conformidade co disposto no R.D. 896/1991, o programa da convocatoria consta de 10 temas:

1. Estrutura do museo: seccións e unidades que o compoñen. Salas de arqueoloxía: distribución e características xerais das coleccións de prehistoria
2. e Antigüidade.
3. Do Renacemento ao Neoclasicismo nas coleccións do museo: distribución e características xerais.
4. A arte do século XIX no museo: distribución e características xerais.
5. A arte do século XX no museo: distribución e características xerais.
6. As artes decorativas no museo: distribución e características xerais.
7. Públicos do museo: definición e tipos.
8. Acollida e información á/ao administrada/o (Real decreto 208/1996, de 9 de febreiro).
9. As funcións de atención á cidadanía (artigo 4 do Real decreto 208/1996, de 9 de febreiro).
10. Atención presencial. Atención telefónica. Asertividade, xestión emocional e resolución de conflitos.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

11. Atención inclusiva: linguaxe respectuosa e non sexista. A linguaxe inclusiva na Administración.

V. TRES PRAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase tres prazas de auxiliar de administración xeral, integradas no grupo C2 da escala de Administración xeral, subescala auxiliar 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 por quenda restrinxida de promoción interna horizontal.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

- a) Estar en posesión do título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente na data en que remate o prazo de admisión de instancias.
- b) Ser persoal laboral fixo do Servizo Oral da Deputación Provincial de Pontevedra en situación administrativa de servizo activo nun posto de traballo de auxiliar de xestión tributaria e información, equivalente a un grupo C2.
- c) Ter unha antigüidade mínima de dous anos nun posto de traballo de auxiliar de xestión tributaria e información, do grupo C2, recoñecida neste organismo provincial á data de publicación desta convocatoria.

O feito de presentar a solicitude de participación constitúe o sometemento expreso da persoa aspirante ás bases reguladoras deste proceso selectivo, que teñen a consideración de Lei reguladora da convocatoria.

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 relacionadas co contido do programa nun tempo máximo de 30 minutos.

SEGUNDO 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.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

De conformidade co disposto no R.D. 896/1991, o programa da convocatoria consta de 10 temas:

1. O acto administrativo: concepto, clases, elementos e requisitos. A obriga de resolver e actos presuntos. Eficacia nos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade. Procedemento administrativo común. Fases: iniciación, ordenación, instrución e finalización.
2. As facendas locais. Clasificación dos ingresos.
3. A recadación das débedas de vencemento periódico e notificación colectiva. O pagamento. Recadación en período voluntario e en período executivo: disposicións xerais.
4. Procedemento de constrinximento: inicio e desenvolvemento do procedemento. Normas sobre embargos.
5. O imposto sobre bens inmobles (IBI).
6. O imposto sobre actividades económicas (IAE).
7. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM).
8. As taxas, prezos públicos e outros ingresos de dereito público.
9. O imposto sobre construcións, instalacións e obras (ICIO).
10. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana (IIVTNU).

ANEXO I: RELACIÓN DE POSTOS OBXECTO DE PROMOCIÓN INTERNA:

<i>COD. Posto LAB</i>	<i>DESCRIPCIÓN POSTO LAB</i>	<i>RX</i>	<i>Gr</i>	<i>COD. Praza FUN</i>	<i>DESCRIPCIÓN PPRAZA FUN</i>	<i>RX</i>	<i>Gr</i>
LTECME039	AXUDANTE/A DE EDUCACION	LF	A2	FTME	AXUDANTE/A EDUCACIÓN	FC	A2
LTECME041	AXUDANTE/A DE EDUCACION	LF	A2	FTME	AXUDANTE/A EDUCACIÓN	FC	A2
LTECME042	AXUDANTE/A DE EDUCACION	LF	A2	FTME	AXUDANTE/A EDUCACIÓN	FC	A2
LTECME043	AXUDANTE/A DE EDUCACION	LF	A2	FTME	AXUDANTE/A EDUCACIÓN	FC	A2
LTECAU114	TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	LF	C1	FTAU	TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	FC	C1
LTECAU113	TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	LF	C1	FTAU	TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	FC	C1
LTECME031	TÉCNICO/A DE MANTEMENTO	LF	A2	FTME	TÉCNICO/A DE MANTEMENTO	FC	A2
LOFICI024	AUXILIAR DE ATENCIÓN Ó PÚBLICO	LF	C2	FCES	AUXILIAR DE ATENCIÓN Ó PÚBLICO	FC	C2
LOFICI023	AUXILIAR DE ATENCIÓN Ó PÚBLICO	LF	C2	FCES	AUXILIAR DE ATENCIÓN Ó PÚBLICO	FC	C2
LAUXAD071	AUXILIAR DE XESTIÓN TRIBUTARIA E INFORMACIÓN	LF	C2	FAUX	AUXILIAR ADM. XERAL	FC	C2
LAUXAD072	AUXILIAR DE XESTIÓN TRIBUTARIA E INFORMACIÓN	LF	C2	FAUX	AUXILIAR ADM. XERAL	FC	C2
LAUXAD041	AUXILIAR DE XESTIÓN TRIBUTARIA E INFORMACIÓN	LF	C2	FAUX	AUXILIAR ADM. XERAL	FC	C2

Asinado dixitalmente á marxe

