

Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

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

CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2024 (CL2024J)

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL

EXPEDIENTE	2024052065
ASUNTO	CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2024 (CL2024J)
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 no 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), RESOLVO aprobar a convocatoria de varios procesos selectivos para cubrir prazas vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra, incluídas na oferta de emprego público do ano 2024, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

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

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir varias prazas vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra, incluídas na oferta de emprego público do ano 2024.

SEGUNDA. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS

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

1. Unha praza de técnico/a medio/a de tradución, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio/a e integrada no subgrupo A2 (OEP 2024)



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

2. Unha praza de oficial/a agrícola gandeiro, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C2 (OEP2024)
3. Unha praza de oficial/a de cociña, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C2 (OEP2024)

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 ser admitidas na realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos establecidos 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 feitos 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 funcional do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de ser 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 como persoal funcionario de carreira.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

2) Opcionalmente, poderán presentarse as solicitudes de xeito presencial en calquera dos lugares e dos rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado para a modalidade presencial “217.424 Procedementos de selección para o acceso ao emprego público”, dispoñible na parte pública da Sede electrónica (<https://sede.depo.gal>).

3) 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.

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, se ben 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 da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), mediante extracto e previa publicación do texto íntegro das bases e da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) e do extracto no Diario Oficial de Galicia (DOG).

SÉTIMA. COMPROBACIÓN DE DATOS

Para a tramitación deste procedemento consultaránse 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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

- d) Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Administración competente (só no caso de que se solicite adaptación de tempos e medios e para as prazas reservadas)

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

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

Antes da publicación da lista provisional e excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos 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, o título do Celga correspondente, en caso de requirir a exención do exame de tradución.

A documentación complementaria deberá presentarse preferentemente por medios electrónicos a través do formulario "Modificación ou mellora voluntaria da solicitude", dispoñible en <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos achegados.

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a mostra do documento orixinal para cotexalo 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. A taxa,

cuxo comprobante se descargará xunto coa solicitude de participación, poderase pagar en calquera sucursal, por banca electrónica ou nos caixeiros habilitados de Abanca. Na súa páxina web (<http://www.abanca.com/gl/pago-de-recibos>) poderase pagar con tarxeta sen necesidade de ser clienta ou cliente da entidade introducindo os datos identificadores que figuran na cabeceira do recibo.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

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 subgrupo A2:20 €
- Prazas integradas no subgrupo 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 quinta.

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 da sede electrónica: <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

DÉCIMA. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POSTERIORES Á PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E EMENDA DESTAS

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento levaranse a cabo preferentemente por medios electrónicos (rexistro electrónico) a través dos modelos habilitados na seguinte dirección:

<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 unha resolución, no prazo máximo dun (1) mes, na que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e se especificará, no seu caso, os motivos da

exclusión. Esta lista publicarase 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 no enlace: <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.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

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 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 ante 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 posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no caso de que as persoas admitidas superasen as probas selectivas.

DÉCIMO SEGUNDA. AMPLIACIÓN DO PRAZO NOS SUPOSTOS DE NON DISPOÑIBILIDADE DA SEDE ELECTRÓNICA

1. No caso de que o 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 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 indicarán 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.

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); 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.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

3) A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o cal 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 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 en que resulte necesario para que as persoas con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que as do resto de aspirantes, e disporá, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

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 asistan ás sesións percibirán as axudas de custo segundo a contía legalmente establecida.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

DÉCIMO CUARTA. CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, incluídas as tipo test, segundo a natureza e as funcións dos postos de traballo que vaian desempeñar as persoas seleccionadas.

DÉCIMO QUINTA. COMEZO DOS EXERCICIOS

1) A data e mais a hora en que deberá constituírse cada tribunal, así como o día e a hora de comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, determinaraas o deputado delegado mediante unha resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante un anuncio no BOPPO e na Sede electrónica (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>) da Deputación, polo menos con dez (10) días hábiles de antelación.

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

3) As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa personalidade 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 requirirlles ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade.

2) A orde de actuación das opositoras e dos opositores para realizar aqueles exercicios que non poidan facerse 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 todos os requisitos esixidos na respectiva convocatoria, deberá propoñerlle ao deputado delegado, previa audiencia coa persoa interesada, a súa exclusión e indicar 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 (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>), a relación de persoas aspirantes que o superasen xunto coa 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 (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>) polo menos 12 horas



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

antes da nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio, e 24 horas antes de tratarse 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 destas dos exercicios escritos, que será pública.

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

9) As puntuacións obtidas no exercicio tipo test publicaranse na Sede electrónica da Deputación. As persoas aspirantes terán un prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas correctas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas a través do formulario “Alegacións” dispoñible no seguinte enlace:

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

Unha vez resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas, ou transcorrido o citado prazo, convocaranse as e os aspirantes que o superaron para realizar o 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, e a través do formulario “Recurso de alzada”, dispoñible no seguinte enlace:

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

DÉCIMO SÉTIMA. CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición cualificarase entre 0 e 10 punto; para aprobar cada un deles deberase obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

No exercicio tipo test penalizaranse as preguntas mal contestadas, de forma que por cada tres 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 polas respostas incorrectas. Esta nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.

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

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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

3) O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de 0 a 2 puntos. Quedarán exentas desta proba as persoas aspirantes ás prazas dos subgrupos A2 que acrediten o Celga 4, e as persoas aspirantes ás prazas do subgrupo C2 que acrediten o Celga 3 ou Celga 2, ás que se lles outorgará a cualificación máxima de 2 puntos.

As persoas aspirantes que non acheguen coa solicitude de participación o documento acreditativo do coñecemento de lingua galega do nivel esixido convocaranse á súa presentación a través do rexistro electrónico ou presencial antes de realizar a proba de tradución.

4) A cualificación de cada persoa 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 excluíranse automaticamente ambas as dúas, a maior e a menor, e a media aritmética calcularase coas puntuacións concedidas polos demais membros do tribunal.

DÉCIMO OITAVA. 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 calquera caso, as probas realizaranse antes de publicarse a lista de aspirantes que superasen o proceso selectivo.

DÉCIMO NOVENA. 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 para acadar así a puntuación final.

2) Tras determinarse a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobadas por orde de puntuación na Sede electrónica desta institución (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>).

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.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

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

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

6) Todo isto sen prexuízo do disposto na Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

VIXÉSIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DAS PERSOAS APROBADAS

1) A relación de persoas aprobadas, publicada na Sede electrónica da institución provincial, conterá unha advertencia na que se lles recordará que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpran os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e acceder á praza convocada.

2) As persoas aspirantes propostas achegarán, dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobadas e aprobados, no Servizo de Recursos Humanos e Formación da institución provincial, os documentos acreditativos de capacidade e mais os 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 incursas nalguna 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 de calquera outro requisito esixido para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo

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) Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo unha causa de forza maior, non poderá ser nomeada funcionaria ou funcionario de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún requisito.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

VIXÉSIMO PRIMEIRA. NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO OU LABORAL FIXO

1) Concluído o proceso selectivo, as persoas aprobadas, cun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas ou postos convocados, serán nomeadas funcionarias de carreira, ou de selo caso persoal laboral fixo, 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, ou formalización do preceptivo contrato laboral fixo, unha vez se practique a notificación persoal de nomeamento.

3) A toma de posesión ou, de ser o caso, a sinatura do contrato, efectuaranse dentro do prazo máximo dun (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 para cubrir como consecuencia destes procesos selectivos adjudicaranse de acordo coas peticións das persoas interesadas segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

VIXÉSIMO SEGUNDA. BOLSA DE EMPREGO

De ser necesario, confeccionarase unha relación ou bolsa que se rexerá polas normas das bolsas de emprego que estean vixentes no momento da súa creación.

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 a fin de procurar a boa orde e o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

VIXÉSIMO QUINTA. RÉXIME XURÍDICO

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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

disposicións legais vixente 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 364/95, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

VIXÉSIMO SEXTA. 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 a presente convocatoria de emprego público, así como verificar os datos e os documentos que a persoa interesada declare na súa solicitude para comprobar a súa exactitude e levar a cabo todas as actuacións administrativas que se deriven.

O tratamento é necesario para o cumprimento de obrigacións legais aplicables á Deputación de Pontevedra, segundo ás previsións establecidas nas normas de rango legal recollidas no apartado “normativa aplicable”, dispoñible na ficha de procedemento en <https://sede.depo.gal>.

Estes datos de carácter persoal incorporaranse na actividade de tratamento «Emprego público», cuxa finalidade é a selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa.

Os datos de carácter persoal serán obxecto de publicidade no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e na sede electrónica da Deputación de Pontevedra.

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental.

Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de déanse os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, así como para contactar coa persoa delegada de protección de datos pode acceder a <https://www.depo.gal/t-proteccion-de-datos>.

VIXÉSIMA SÉTIMA. 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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

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 protexeráse ao longo de todo o proceso selectivo e só as persoas 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 previsto no parágrafo anterior non será de aplicación ao acto relativo ao nomeamento como funcionaria de carreira, no caso de superar o proceso selectivo.

DISPOSICIÓN FINAL

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán impugnarse nos casos e na forma establecidos pola LPACAP e pola 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. UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE TRADUCIÓN, QUENDA LIBRE E RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

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

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre, estando reservada a persoas con discapacidade.

TERCEIRA. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

Estar en posesión do título de grao, licenciatura ou ter finalizados os tres primeiros cursos da licenciatura en filoloxía, en tradución, interpretación e linguas aplicadas ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

Acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33 %.

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

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

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, que serán 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 do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo de tres horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. 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

Parte xeral:

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.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

4. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. As fontes do dereito público. O regulamento: concepto, fundamento, clases de regulamentos. Outras fontes do dereito administrativo: o hábito, a práctica administrativa, os principios xerais do dereito, tratados internacionais e xurisprudencia.
5. O principio de legalidade da Administración: a súa construción técnica. As potestades administrativas: concepto. A atribución de potestades. Potestades regradas e potestades discrecionais. O control da discrecionalidade: en especial, o control do fin e a desviación de poder. O principio de autotutela.
6. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.
7. A Lei de prevención de riscos laborais: Actuacións das administracións públicas, competencias. Dereitos e obrigas das e dos traballadores e das e dos empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación das persoas traballadoras.
8. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.
9. Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Axencia Española de Protección de Datos.
10. A función pública local: Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local.
11. Dereitos e deberes do persoal funcionario público. Dereitos económicos. Réxime disciplinario.
12. O acceso electrónico da cidadanía aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. A lexislación lingüística no ámbito internacional, estatal e autonómico. Normativa e uso do galego na actualidade. Plan xeral de normalización da lingua galega na Administración. A Ordenanza de normalización lingüística da Deputación de Pontevedra.
2. As comunidades bilingües e as súas variedades. Situación lingüística en Galicia. Bilingüismo e diglosia. Normativización e normalización. Dialectoloxía. Variedades sociais e de uso. Niveis e rexistros lingüísticos.
3. Interferencias lingüísticas entre as dúas linguas oficiais da comunidade autónoma de Galicia. O papel dos servizos de normalización lingüística.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

4. Tratamento da linguaxe inclusiva na Administración local. Guía de comunicación inclusiva da Deputación de Pontevedra.
5. Teoría da Comunicación. Funcións lingüísticas. Elementos do proceso de comunicación.
6. Texto e contexto. Tipos de texto. Criterios para a clasificación textual. O rexistro. Estratexias de análise textual.
7. A linguaxe administrativa: a súa redacción. Erros máis frecuentes e pautas de mellora.
8. O documento administrativo: características xerais e tipoloxías.
9. A corrección de textos non administrativos nas publicacións de divulgación xeral.
10. A tradución e a corrección de textos dentro do proceso de edición.
11. A corrección. Definición. Obxecto. Tipos, principios e procedementos de corrección.
12. Coñecementos e competencias do/a corrector/a. A intervención do/a corrector/a no proceso editorial. Relación coa persoa autora e co persoal de maquetación e imprenta.
13. Textos orixinais e traducións: a súa corrección.
14. Corrección e uniformidade. Corrección de probas no proceso de edición.
15. A corrección especializada. Textos académicos. Textos científicos. Textos literarios. Textos administrativos.
16. Corrección de estilo: a primeira corrección. Obxectivos.
17. Referencias normativas para a corrección. Manuais e ferramentas.
18. Fontes e recursos para a corrección e o asesoramento lingüístico. A corrección automática.
19. O purismo na corrección. Norma e perspectiva de xénero.
20. Corrección ortotipográfica. Códigos tipográficos. Sistematización. Signos para a corrección de probas: norma UNE 54-051-74.
21. Técnicas de corrección en pantalla. A relación corrección-informática. Corrección en PDF. Procedementos de traballo.
22. A tradución de textos. Procedementos. Ferramentas informáticas de tradución e de corrección: a tradución automática, a tradución asistida, o tratamento de textos.
23. Dicionarios, outras fontes documentais e recursos de información aplicados á tradución e corrección de textos.
24. Citas e referencias bibliográficas. Sistema Vancouver, sistema Harvard e norma UNE50- 134-94.

Segunda parte:

25. A formación de palabras en galego e español (prefixación, sufixación e composición).
26. Os termos patrimoniais, cultismos, semicultismos, préstamos.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

27. Elementos diferenciais castelán-galego. Sintaxe. Morfoloxía.
28. Clases de palabras: substantivos, adxectivos
29. Clases de palabras: verbos, adverbios.
30. Clases de palabras: pronomes, determinantes.
31. Clases de palabras: preposicións, conxuncións.
32. O sintagma nominal. O sintagma verbal.
33. O sintagma adxectivo. O sintagma preposicional.
34. A oración simple. A oración composta: oracións coordinadas e subordinadas.
35. Conectores, relacionantes e marcas de organización. Cohesión textual.
36. Topónimos e xentilicios. O tratamento lingüístico da toponimia.
37. Xénero e número.
38. Uso de maiúscula e minúscula. Uso das abreviacións. As siglas.
39. Acentuación. Uso do acento gráfico.
40. A puntuación. A coherencia textual.
41. A edición no ámbito institucional. Obxectivos da edición institucional. A Editorial da Deputación de Pontevedra.
42. Post-edición e intelixencia artificial. Sistemas de control de calidade.
43. O libro en papel. Partes do libro.
44. O libro dixital. Accesibilidade on-line.
45. Normativa no ámbito editorial. Selos de calidade.
46. Dereitos de autoría. Aloxamento de edicións en repositorios dixitais.
47. A normalización da identificación bibliográfica: o ISBN, o ISSN e outros números internacionais. O depósito legal.
48. Distribución e difusión de edicións. A divulgación das publicacións institucionais.

II. UNHA PRAZA DE OFICIAL/A AGRÍCOLA-GANDEIRO, QUENDA LIBRE.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

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



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

Deberá terse en conta as equivalencias nas titulacións establecidas pola normativa reguladora aplicable, entre elas, a fixada na Orde EDU/1063/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

No caso de titulacións equivalentes deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas ou a lexislación que recolla de forma expresa esa equivalencia.

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 para a 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

Parte xeral.

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 funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do funcionariado.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

4. A prevención de riscos laborais: Dereitos e obrigas. A Lei de protección de datos: dereitos das persoas. Lei orgánica de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e tutela contra a discriminación.

Parte específica.

1. Produtos fitosanitarios. Xeneralidades. Tipos e formulados.
2. Maquinaria: distribución de estercos e xurros. Formas de aplicación e equipamento.
3. Carros mesturadores unifeed. Tipos. Principais partes que o compoñen e características.
4. Cultivos forraxeiros: Millo. Sementeira, aboado, colleita e conservación.
5. Cultivos forraxeiros: Praderías. Sementeira, aboado, colleita e conservación.
6. Muxidura: Tipos. Rutina. Valoración de riscos.
7. Muxido robotizado: principios básicos e xestión.
8. Manexo do gando vacún de leite. Periparto (preparto, parto e vaca fresca).
9. Manexo do gando en lactación e secado.
10. Manexo de tenreiros lactantes dende o nacemento ata o destete.
11. Benestar animal de animais de renda. Lexislación aplicable.
12. Documentación básica nunha explotación de vacún de Galicia. OAV
13. Céspedes. Especies máis comúns. Establecemento do céspede. Labores de mantemento.
14. Céspedes: pragas e enfermidades. Malas herbas e métodos de control.
15. A árbore froiteira. Estrutura e ciclo vexetativo. Tipos de froiteiras. Labores anuais e mantemento
16. Rega: características xerais. Sistemas, descrición dos máis comúns e mantemento dos mesmos. Montaxe de instalacións de rega localizada.

III. UNHA PRAZA DE OFICIAL/A DE COCIÑA, QUENDA LIBRE.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha praza de oficial/a de cociña, 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 oposición libre.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

Deberá terse en conta as equivalencias nas titulacións establecidas pola normativa reguladora aplicable, entre elas, a fixada na Orde EDU/1063/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

No caso de titulacións equivalentes deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas ou a lexislación que recolla de forma expresa esa equivalencia.

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. Instalacións, espazos e equipos de cociña. Zonas de produción e/ou servizo de cociña e anexos. Normativa de infraestruturas inmobiliarias. Fluxo ou circuitos de mercadorías,



- produtos, persoal, materiais e outros. Maquinaria, batería, útiles e ferramentas. Características e funcións. Situación e distribución nas áreas de cociña.
2. Limpeza e desinfección. A limpeza dos útiles, equipamentos e instalacións. Concepto, niveis, procesos e produtos. Normativa. Tratamentos DDD (desinfección, desratización e desinsectación). Perigos sanitarios asociados.
 3. A hixiene na manipulación. A hixiene persoal. Guías de prácticas correctas de hixiene. Medios de protección de cortes, queimaduras e feridas na persoa manipuladora. Medidas de hixiene persoal. Perigos sanitarios.
 4. A seguridade na manipulación. As boas prácticas na manipulación de alimentos. Causas de alteración e contaminación dos alimentos. As infeccións, intoxicacións alimentarias, alerxias e intolerancias alimentarias. Sistema APPCC: principios e fases. Sistemas de autocontrol. Definición. Tipos. Conceptos básicos. Documentación e trazabilidade.
 5. O peixe: características, clases cualidades. Presentación e valoración comercial. Limpeza, conservación e preparación. Elaboración.
 6. Hortalizas e legumes: identificación comercial, clasificacións e categorías. Presentacións comerciais e etiquetados. Preelaboración de vexetais: limpeza e preparacións previas ao corte. Tratamentos culinarios específicos en vexetais que o necesiten. Cortes e pezas con denominación propia. Puntos clave na manipulación e procedementos intermedios de conservación.
 7. Carnes e derivados I: identificación comercial. Clases, despezamento e categorías. Presentacións comerciais e etiquetados. Calidades organolépticas.
 8. Carnes e derivados II: limpeza e preparacións previas ao corte e/ou racionado. Pezas e cortes con denominación propia. Puntos clave na manipulación. Procedementos intermedios de conservación.
 9. Aves de curral: identificación e características das aves de curral. Clasificación comercial. Limpeza e preparacións previas ao corte e/ou racionado. Pezas e cortes con denominación propia. Puntos clave na manipulación. Procedementos intermedios de conservación.
 10. Leite e derivados: identificación comercial, clasificacións e categorías. Presentacións comerciais e etiquetados. Valoración nutricional básica. Calidades organolépticas. Os ovos: identificación. Comercialización. Control de calidade dos ovos. Almacenamento e conservación. Ovoprodutos.
 11. Os postres. Postres de cociña: clasificación e elaboración mais significativas. Condimentos: concepto e clases. O sal, o azucre e o vinagre. Condimentos vexetais secos, especias, herbas aromáticas. Condimentos frescos. Salsas: concepto e clases.
 12. Recepción e almacenamento de materias primas. Condicións hixiénico-sanitarias dos espazos e instalacións para a recepción de mercancías. Clasificación e situación de mercancías en almacéns.



Luns, 5 de agosto de 2024

Núm. 151

13. Fondos de cociña: caracterización dos fondos de cociña. Tipoloxía dos fondos de cociña. Funcións e aplicacións gastronómicas.
14. Sistemas de conservación I. Sistemas de conservación tradicionais: salgado, afumado, secado, inmersión en líquidos conservantes: conserva en vinagre, escabeche, adobado, produtos ácidos.
15. Sistemas de conservación II. Sistemas de conservación actuais: ebulición, esterilización, pasteurización, uperización, refrixeración, conxelación, ultraconxelación, envasado ao baleiro
16. A nutrición. Definición. Clasificación. Caracterización dos principios inmediatos. A roda dos alimentos e achega de nutrientes fundamentais de cada grupo. Grupos de alimentos.

Asinado dixitalmente na marxe

