

Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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

CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL FIXO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2023 E 2024 (CL20240), QUENDA LIBRE

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL

EXPEDIENTE	2024077014
ASUNTO	Convocatoria de varios procesos selectivos para cubrir prazas vacantes no cadro de persoal funcionario e laboral fixo da Deputación de Pontevedra, incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2024 (CL20240), quenda libre
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 lexislativo 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 e postos vacantes no cadro de persoal funcionario e laboral fixo da Deputación de Pontevedra, incluídas na oferta de emprego público dos anos 2023 e 2024, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

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

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir vacantes no cadro de persoal funcionario e laboral fixo da Deputación de Pontevedra, incluídas na oferta de emprego público do ano 2023 e 2024.

Segunda. Número e características das prazas ou postos convocados

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

1. Unha praza de técnico/a de admón. xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala técnica e integrada no subgrupo A1 (OEP 2023)



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

2. Un posto de traballo de coordinador/a de difusión e contidos divulgativos, equivalente ao subgrupo A1 (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 ou posto o día en que remate o prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza ou posto 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.

Quinta. Presentación de solicitudes

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



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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
- d) Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Administración competente.

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.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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.

As cantidades que se aboarán en concepto de dereitos de exame serán as seguintes:

- Prazas ou postos integradas no subgrupo A1:30 €

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



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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 (registro 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, empregárase 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 publicárase 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 publicárase no BOPPO e na Sede electrónica da institución provincial.

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 xustificadas documentalmente no caso de que as persoas admitidas superasen as probas selectivas.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

Décimo segunda. Documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso

1) Unha vez recibidas as solicitudes as persoas admitidas que reúnan os requisitos da convocatoria recibirán un código de inscrición, a través dunha mensaxe SMS, que permitirá a presentación da documentación relativa á fase de méritos.

2) A presentación da documentación acreditativa dos méritos realízase 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) O prazo para presentar as solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se publicará no BOPPO, na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación, de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

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 incluírá 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. 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.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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 cuarta. 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.

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 ou posto convocado.

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

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

9) A partir da sesión de constitución, o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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.

Décimo quinta. 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 sexta. 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 sétima. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1) En calquera momento o tribunal poderá requirirllas 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.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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

4) Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe 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 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 oitava. 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.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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 ou posto convocado, 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 ou posto convocado.

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 ou postos do subgrupo A1 que acrediten o Celga 4, 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 convocarase 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 novena. Cualificación dos méritos na fase de concurso

1) Nesta fase do procedemento, prevista para as prazas ou postos con sistema de acceso por concurso-oposición libre, comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e xustificadas documentalmente polas persoas aspirantes con referencia á data de finalización do prazo de presentación das solicitudes de participación.

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 do posto convocado, segundo o baremo que se determina nas bases específicas.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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

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

5) A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios na Sede electrónica da Deputación.

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

7) O Servizo de Recursos Humanos entregalle a documentación achegada polas persoas aspirantes ao tribunal cualificador para a súa valoración conforme o baremo recollido nestas bases. O resultado será publicado na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación provincial.

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

9) A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

Vixésima. Embarazo de risco ou parto

Se algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo a causa dun embarazo de risco ou parto, ambos os casos debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, que non se poderán demorar tanto que se menoscabe o dereito do resto das e dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal. En calquera caso, as probas realizaranse antes de publicarse a lista de aspirantes que superasen o proceso selectivo.

Vixésimo primeira. Cualificación final e relación das persoas aprobadas

1) Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráse 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>).



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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 ou postos convocados en cada proceso selectivo.

Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

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 ou postos convocados 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.

Vixésimo segunda. 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 ou posto convocado.

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 nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente
- e) Número da Seguridade Social
- f) Certificado do número de conta bancaria
- g) Documentación xustificativa de calquera outro requisito esixido para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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.

Vixésimo terceira. 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 adxudicaranse de acordo coas peticións das persoas interesadas segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

Vixésimo cuarta. Bolsa de emprego

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

Vixésimo quinta. Carácter vinculante das bases

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



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

Vixésimo sexta. Incidencias

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

Vixésimo sétima. Réxime xurídico

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e, no non previsto nelas, polo Real decreto legislativo 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 legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aproba o Texto refundido das 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 oitava. 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



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

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 novena. 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 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.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

II) BASES ESPECÍFICAS DE CADA PROCESO SELECTIVO

- I. Unha praza de técnico/a de admón. xeral, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnica/o de Administración xeral, integrada no grupo A1 da escala de Administración xeral, subescala técnica, 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.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír o título de Grao ou Licenciatura en Dereito, Económicas, Administración e Dirección de Empresas, actuaria ou actuario ou intendente mercantil, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 100 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo para a realización deste exercicio será de 100 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito tres temas, un de cada unha das partes específicas, que serán extraídos ao chou polo tribunal, sobre o contido do programa. O tempo para a realización deste exercicio será de catro 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 co contido do programa e durante un tempo máximo de catro 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.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

Quinta. Programa da convocatoria (*A normativa de referencia será a vixente na data de publicación da resolución que aproba a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas*)

Primeira parte (materias xerais):

1. A Constitución española de 1978. Os principios constitucionais. Os valores superiores. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
2. A Coroa na Constitución de 1978. A sucesión. A rexencia. Atribucións. O referendo.
3. As Cortes xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución. O control parlamentario do Goberno. Órganos constitucionais de control do Goberno: o Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo. A función consultiva: o Consello de Estado.
5. O Poder Xudicial. A xustiza na Constitución. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional. Natureza, organización e atribucións.
6. A Administración pública: principios constitucionais. A Administración xeral do Estado. Organización e funcionamento.
7. A organización territorial da Administración xeral do Estado. Delegadas e delegados e subdelegadas e subdelegados do Goberno. Organización dos servizos periféricos.
8. A Administración institucional. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Entes públicos de réxime específico. As axencias estatais. Outro tipo de entidades públicas para a xestión dos servizos públicos.
9. As comunidades autónomas. Organización política e administrativa. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Relacións de colaboración e cooperación entre as administracións públicas.
10. A Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das entidades locais.
11. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.
12. O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas de Galicia.
13. A Xunta de Galicia e o seu presidente. A Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia. A Administración periférica. A Administración institucional e corporativa.
14. A Administración pública e o dereito. As fontes do ordenamento xurídico (I). A Constitución no sistema de fontes do dereito. A lei. Concepto e caracteres. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

15. As fontes do ordenamento xurídico (II). O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
16. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias.
17. As relacións interadministrativas. Principios: colaboración, cooperación e coordinación. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os plans provinciais de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal e da rede viaria local.
18. Relacións entre as administracións públicas galegas: colaboración, cooperación e auxilio. A Comisión Galega de Cooperación Local. A coordinación. Transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais. A encomenda de xestión.

Primeira parte (materias específicas)

1. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Requisitos: motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.
2. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
3. A invalidez do acto administrativo: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Revisión de oficio. Revogación. Rectificación de erros materiais ou de feito.
4. A administrada ou administrado versus a cidadá ou cidadán: concepto e clases. A capacidade da cidadanía e as súas causas modificativas. O estatuto da cidadá ou cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos; diferenzas entre ambos os conceptos e obrigas.
5. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.
6. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.
7. Termos e prazos no procedemento administrativo. Clases de prazos Cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. A ampliación de prazos. A tramitación de urxencia
8. A ordenación e a instrución do procedemento. Os actos de ordenación. As medidas provisionais. Os actos de instrución
9. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

10. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. Tramitación do procedemento por medios electrónicos.
11. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
12. A xurisdición contencioso-administrativa. Extensión. Órganos. As partes no proceso. Os actos impugnables. Liñas xerais do proceso. A sentenza e a súa execución.
13. Os contratos do sector público. As directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e dos contratos privados; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público.
14. As partes dos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A ou o contratista. A capacidade e solvencia da ou do contratista. Prohibicións para contratar. Clasificación.
15. A selección da ou do contratista. Os medios de apreciación da solvencia, os criterios de adxudicación e as condicións de execución. A sucesión da ou do contratista. Encomendas de xestión a medios propios.
16. Actuacións preparatorias dos contratos das administracións públicas. O prezo, o valor estimado. Fiscalización e contratación pública. Revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público.
17. A tramitación do expediente de contratación. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Os pregos: contido e función. Criterios de adxudicación. As mesas de contratación. O rexistro de contratistas.
18. Adxudicación, perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. O réxime de publicidade da licitación e da adxudicación. O réxime de invalidez dos contratos. Os recursos na contratación pública en España. O recurso especial en materia de contratación.
19. Execución, cumprimento e liquidación dos contratos. Prerrogativas da Administración. A modificación dos contratos administrativos. A cesión dos contratos e a subcontratación. Trámites nos supostos de suspensión e de resolución. Extinción.
20. O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.
21. Os contratos de concesión de obras e concesión de servizos.
22. O contrato de subministracións. O contrato de servizos. Os contratos con cláusulas sociais e asistenciais.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

23. A contratación pública. Cara a unha contratación pública en formato electrónico. Sistemas. Factores que interveñen. Plataformas e aplicacións para a contratación electrónica. A plataforma para a contratación do Estado.
24. Contratación pública e transparencia. Racionalización nos sistemas de contratación. Especial referencia aos acordos marco e centrais de contratación.
25. A actividade administrativa de prestación de servizos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos. O servizo público: concepto, evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos.
26. As subvencións públicas: concepto e delimitación de subvención. Elementos da subvención. Normativa xeral de aplicación. Planificación estratéxica de subvencións. Suxeitos da actuación subvencional. O obxecto da subvención.
27. Principios xerais para a concesión da subvencións. A ordenación dos procedementos en materia de subvencións. Xestión e xustificación das subvencións públicas. O procedemento do control financeiro.

Segunda parte (materias específicas):

28. 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.
29. A expropiación forzosa: suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.
30. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público: concepto, natureza, elementos e réxime xurídico. Afectación e mutacións demaniais. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.
31. O patrimonio privado das administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.
32. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principios do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.
33. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

34. Instrumentos para a cooperación entre administracións públicas en materia de Administración electrónica. Órganos. Infraestruturas e servizos comúns. Plataformas de validación e interconexión de redes.
35. Servizos electrónicos de confianza: os certificados electrónicos. Efectos xurídicos dos documentos electrónicos. O DNI electrónico.
36. A centralidade da cidadanía. Participación cidadá. A transparencia e o acceso á información nas comunidades autónomas e entidades locais. O goberno aberto.
37. A protección de datos persoais e a súa normativa reguladora. As axencias de protección de datos: competencias e funcións.
38. O réxime local español: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos estatutos de autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.
39. As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
40. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto das e dos veciños. Dereitos das persoas estranxeiras.
41. A organización municipal. Órganos necesarios: a alcaldesa ou alcalde, as e os tenentes de alcalde, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e as e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.
42. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da Facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.
43. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais.
44. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

45. Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.
46. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. As e os interesados. Abstencións e recusacións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.
47. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de persoal funcionario local. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
48. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas do persoal funcionario local.

Terceira parte (materias específicas):

49. A relación estatutaria. Os dereitos do persoal funcionario local. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime da Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.
50. Os deberes das e dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades. A prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas.
51. As formas de acción administrativa das entidades locais. A actividade de policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.
52. Actividade subvencional das entidades locais: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión de subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.
53. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos a favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais. As formas de xestión directa.
54. Os contratos das administracións locais. Especialidades en relación co réxime xeral da contratación das administracións públicas. As atribucións dos órganos das entidades locais en materia de contratación.
55. Os bens das entidades locais: clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Os montes veciñais en man común.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

56. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, gozo e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafiuzamento. Aspectos rexistrals.
57. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións. A substitución e disolución das corporacións locais.
58. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.
59. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do Orzamento.
60. A prórroga do Orzamento. A execución e liquidación do Orzamento.
61. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e regra de gasto das corporacións locais.
62. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos.
63. Evolución histórica da lexislación urbanística española. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais en materia de urbanismo.
64. As clases e categorías do solo na lexislación estatal e autonómica. Réxime xurídico das distintas clases de solo.
65. Os instrumentos de ordenación do territorio: clases e obxectivos. Os instrumentos de ordenación urbanística: clases e obxectivos.
66. Formulación, tramitación, aprobación e entrada en vigor do planeamento.
67. A execución do planeamento. Sistemas de actuación.
68. A disciplina urbanística e a súa regulación. Intervención da edificación e uso do solo. Instrumentos de intervención no mercado do solo. O patrimonio público do solo.
69. Expropiacións urbanísticas. Supostos expropiatorios. Procedementos de taxación individual e conxunta. Supostos indemnizatorios. As valoracións urbanísticas.
70. A lexislación ambiental: obxecto e fins. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano. O control ambiental de actividades na normativa sectorial de aplicación. A xestión dos residuos urbanos na lexislación sectorial de aplicación. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento das augas residuais.
71. A lexislación sobre patrimonio histórico: obxecto e fins. Distribución de competencias entre as administracións.
72. Políticas de igualdade de xénero. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

II. Un posto de coordinador/a de difusión e contidos divulgativos, quenda libre.

Primeira. Número de prazas e características

Convócase un posto de traballo de coordinador/a de difusión e contidos divulgativos, equivalente ao subgrupo A1, dotado coas retribucións que figuran na RPT de persoal laboral fixo da Deputación Provincial.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base terceira das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de grao ou licenciatura en Periodismo, Publicidade e Relacións Públicas, ou estar en condicións de obtela, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

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 un test de 100 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo para realizar este exercicio será de 100 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito tres temas, que serán extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa. O tempo para a realización deste exercicio será de catro horas. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas para a 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 en resolver o suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo de catro 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.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

No caso de non achegar a acreditación de coñecemento da lingua galega coa solicitude de participación no proceso selectivo, poderá presentala ata a data que determine o tribunal no anuncio do exercicio inmediatamente anterior.

Quinta. Programa da convocatoria (A normativa de referencia será a vixente na data de publicación da resolución que aproba a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas)

Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais das e 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.
4. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. As fontes do dereito público. O regulamento: concepto, fundamento e clases. Outras fontes do dereito administrativo: o hábito, a práctica administrativa, os principios xerais do dereito, tratados internacionais e xurisprudencia.
5. O acto administrativo: concepto, clases e elementos.
6. O procedemento administrativo: fases. Suspensión da execución. Audiencia da persoa interesada. Resolución.
7. O réxime local español. Concepto de Administración local. Evolución. Principios constitucionais. Regulación legal.
8. A provincia: antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
9. O municipio: concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias.
10. A función pública local. Clases de persoal. A organización da función pública local. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario. Situacións.
11. Dereitos e deberes do persoal funcionario público. Dereitos económicos. Réxime disciplinario.
12. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

13. A xurisdición contencioso-administrativa. Extensión. Órganos. As partes no proceso. Os actos impugnables. Liñas xerais do proceso. A sentenza e a súa execución.
14. Os contratos do sector público. As directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación do Texto refundido da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e dos contratos privados; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público.
15. A expropiación forzosa: suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.
16. 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.
17. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principios do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.
18. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. Concepto de Museo: orixe, evolución e debate actual. Museo social, transformador e construtor de identidades.
2. Os Museos na actualidade: tipoloxía, titularidade e xestión
3. O Museo de Pontevedra: orixe, desenvolvemento e transformación.
4. A Sociedade Arqueolóxica de Pontevedra e o seu legado no Museo de Pontevedra
5. Os edificios do Museo de Pontevedra. Historia e evolución.
6. A colección arqueolóxica do Museo: do Paleolítico á idade de Ferro.
7. A orfebrería dos fondos arqueolóxicos: descrición e contexto.
8. A colección de Epigrafía galaico romana no Museo.
9. O arte medieval nas coleccións do Museo: evolución e historia artística.
10. O Renacemento na colección do Museo: obras, contexto e características.
11. A colección de pintura e escultura galega de estilo barroco e neoclásico.
12. Evolución de xénero do retrato nos séculos XIX y XX na colección do Museo



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

13. O xénero de paisaxe ao longo do século XIX: Romanticismo e Realismo.
14. A Generación Doliente e a Generación Triunfante a través da colección do Museo
15. Rexionalismo: características e principais representantes.
16. Castelao na colección do Museo de Pontevedra
17. O grupo dos Novos na colección do Museo.
18. Colección de arte galega contemporánea no Museo de Pontevedra: o arte de posguerra
19. Colección de arte galega contemporánea no Museo de Pontevedra: dos anos 60 á actualidade
20. As mulleres artistas reflexadas nas coleccións do Museo.
21. A cerámica de Sargadelos: contexto histórico, fundación e evolución.
22. A biblioteca do Museo de Pontevedra. Principais fondos.
23. Historia e estrutura do arquivo documental do Museo de Pontevedra. Principais coleccións.
24. O arquivo gráfico do Museo de Pontevedra. Principais coleccións fotográficas.

Segunda parte:

25. Coordinador/a de difusión e contidos divulgativos dun Museo. Tarefas e responsabilidades. Áreas de coñecemento e ferramentas necesarias.
26. Comunicación interna. Funcións e obxectivos. Principios de xestión. Tipos, accións e pautas para seu emprego nos museos.
27. Plan de difusión e comunicación nun Museo. Elaboración do mesmo: fases e función.
28. Difusión de contidos dun Museo aos nativos dixitais. Os desafíos da Generación Z. Comunicación móbil.
29. A comunicación pública nos Museos: principios, estratexias, marketing cultural e outras ferramentas para a proxección das institucións culturais. Recursos dixitais para a xestión do coñecemento de Museos.
30. Difusión e comunicación visual. Identidades nominais e visuais. Elementos, características e técnicas para a transmisión da identidade. Manual de identidade corporativa
31. Os públicos dos museos. O concepto de público en comunicación e difusión. O mapa de públicos.
32. As técnicas de difusión e comunicación nos museos. Ferramentas e relación cos medios de comunicación.
33. Campañas institucionais de comunicación e publicidade das Administracións Públicas.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

34. Políticas de transparencia na Administración.
35. Elaboración de notas de prensa. Características, deseño, estrutura e elementos. Distribución e emprego. VNR. Audiocomunicado.
36. O dossier de prensa: Concepción, estrutura e contidos. Presentación, materiais e lanzamento. Dossier de prensa dixital.
37. A rolda de prensa. Obxectivos, organización e desenvolvemento.
38. Definición, concepto e natureza das RR. PP. Relación co periodismo, a publicidade e o marketing: elementos diferenciadores.
39. Orixe das RR.PP. Evolución histórica da disciplina desde a antigüidade ata a metade do século XX. Etapas, modelos e referentes.
40. Modelos de RR. PP. Axentes de execución das RR.PP. Público das RR.PP.
41. Técnicas de relaciones públicas.
42. A comunicación polo acontecemento. Patrocinio, mecenazgo e esponsorización. Casos de éxito nas Administracións Públicas.
43. Ética na Comunicación Institucional. Códigos deontolóxicos das RR.PP.
44. O Protocolo. Real decreto 2099/1983: principais características
45. Comunicar por medio de eventos. Principios básicos. Actos. Feiras. Congresos.
46. Identidade corporativa. Elementos, características e técnicas para a transmisión da identidade.
47. O papel del DIRCOM. Funcións, recursos e planificación de tarefas.
48. Comunicación de crise. Características. Tipoloxía. Xestión. Técnicas e estratexias de resposta.

Terceira parte:

49. Sistemas, elementos e modelos de comunicación. Funcións e principios avaliadores. Os diferentes modelos teóricos.
50. Os modelos básicos da comunicación. O paradigma de Lsswell e o modelo de Gerbner. O modelo matemático e o circular. A péntada dramática.
51. A liberdade de expresión e de comunicación. O amparo da CE. Límites. O dereito de rectificación.
52. O estatuto profesional del comunicador social. El secreto profesional. La cláusula de conciencia.
53. A lingua e o estilo periodístico. Notas distintivas e autores.
54. Xéneros periodísticos. Utilidades e clasificación. Crise da teoría clásica.
55. A lingua inclusiva e non sexista na redacción informativa.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

56. Os manuais de estilo. A súa importancia na redacción. Contido. Orixes e evolución. Primeiros exemplares. Os libros de estilo no periodismo dixital.
57. Redactar para a web. Estrutura, recomendacións e optimización para motores de busca. Contido social media.
58. Principios de usabilidade na comunicación web.
59. Creación de contido para medios sociais. Fundamentos. Repercusión. Tendencias.
60. Community manager: tarefas e responsabilidades. Áreas de coñecemento e ferramentas necesarias.
61. Elaboración do Social Media Plan. Fundamentos. Elementos. Fases do proceso.
62. Comunicación corporativa en redes sociais. Principais plataformas, creación de marca e xestión de reputación.
63. Xestión de una crisis de reputación en liña. Prevención, resposta e control da mesma.
64. Marketing online. Concepto. Estratexias. Ventaxas. Ferramentas.
65. Plan de promoción no orgánica en RRSS. Obxectivos e medición de resultados. Marketing de influencia.
66. Monitorización da comunicación online. Web e RRSS.
67. Escoita activa. Xestión da reputación online. KPI.
68. Big Data aplicado á comunicación corporativa. Big Data social.
69. Fake News e contido viral.
70. Ferramentas de comunicación en liña máis alá da web e as redes sociais: blog, boletín dixital, mensaxería instantánea, RSS, podcast.
71. Novas estratexias de comunicación online. Narrativa transmedia, storytelling, realidade extendida, metaverso, gamificación.
72. Uso de ferramentas de Intelixencia Artificial xenerativa na comunicación periodística e a comunicación institucional.



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

Quinta.- Baremo de méritos da fase de concurso

Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características do posto convocado, conforme ao seguinte:

*BAREMO***a) Experiencia profesional (máximo 3 puntos):**

1. Por servizos prestados na Administración pública en prazas ou postos de igual ou similar contido profesional ao convocado (do mesmo grupo de clasificación): 0,30 puntos por ano de servizo ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 2,00 puntos
2. Por servizos prestados na Administración pública en prazas ou postos da mesma área funcional que a convocada: 0,15 puntos por ano de servizo ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 1,00 punto.

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación (ou copia compulsada desta), expedida pola Administración pública na que prestou servizos, na que se fagan constar a praza ou posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados. Neste apartado non se computarán os servizos prestados por adscrición provisional a postos de superior ou distinta categoría.

Para tal efecto non se terá en conta as fotocopias de contratos de traballo nin a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Tampouco se computarán neste apartado os contratos administrativos de servizos.

O tempo de permanencia na situación administrativa de excedencia por coidado de familiares regulado no artigo 89.4 do TRLEBEP, e 172 d) da LEPG, considerárase como de prestación de servizos efectivos.

b) Méritos académicos (máximo 2 puntos):

1. Licenciatura universitaria relacionada co posto convocado: 1,50 puntos
2. Máster universitario relacionado co posto convocado: 0,50 puntos
3. Grao universitario relacionado co posto convocado: 1,00 punto

Neste apartado só se valorarán titulacións distintas á esixida para acceder o posto convocado.

c) Cursos (máximo 3 puntos):

A asistencia a cursos de especialización, formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da comunidade autónoma ou da Administración local, universidades, colexios oficiais, escolas da Administración pública ou mutuas colaboradoras da Seguridade Social, directamente relacionados co posto ao que se opta



Xoves, 23 de xaneiro de 2025

Núm. 15

(incluídos os organizados por sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua), valorarase a razón de 0,03 puntos/hora de formación, ata un máximo de 3 puntos

Ademais, neste apartado valoraranse os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais, concretamente: prevención de riscos laborais, igualdade e non discriminación, violencia de xénero, traballo en equipo, protección de datos, transparencia, administración electrónica e competencias dixitais, procedemento administrativo, calidade e lingua galega.

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

Asinado dixitalmente na marxe

