

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 NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2017, 2018 E 2019 (CL 2019 S)

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL

CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2017, 2018 e 2019

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

RESOLUCIÓN:

De conformidade co establecido no artigo 34.g da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola Lei 11/1999, de 21 de abril, así como na Lei 5/2015, de 30 de outubro, pola que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP), RESOLVO aprobar a convocatoria de varios procesos selectivos para cubrir prazas vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra, incluídas na oferta de emprego público dos anos 2017, 2018 e 2019, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

I) BASES XERAIS

Primeira. Obxecto da convocatoria

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir varias prazas de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra incluídas na oferta de emprego público dos anos 2017,2018 e 2019.

Segunda. Número e características das prazas convocadas

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

- Unha praza de enxeñeira ou enxeñeiro de mobilidade, encadrada na escala de Administración especial, subescala Técnica, clase superior e integrada no grupo A1 por quenda libre.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

- Unha praza de técnica ou técnico medio de xestión económica, encadrada na escala de Administración Especial, subescala técnica, clase media e integrada no grupo A2, por quenda libre.
- Dúas prazas de técnica ou técnico informático de nivel 1, encadradas na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e integradas no grupo C1, por quenda libre.
- Catro prazas de oficiala ou oficial de control e vixilancia, encadradas na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integradas no grupo C2, por quenda libre.
- Unha praza de oficiala ou oficial de control e vixilancia, encadrada na escala de Administración especial, servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no grupo C1, por quenda libre.
- Unha praza de oficiala ou oficial de costura, encadrada na escala de Administración especial, servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no grupo C2, por quenda libre. Reservada para persoas con discapacidade intelectual.

Terceira. Sistema de selección

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

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes

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

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

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

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

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

e) Non estar separadas por un expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala do funcionariado do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

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>).

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 o DNIe).

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

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

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.

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

Sexta. Prazo para a presentación de solicitudes

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

Sétima. Comprobación de datos

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

- a.—DNI ou NIE da persoa solicitante
- b.—Títulos universitarios da persoa solicitante
- c.—Títulos non universitarios da persoa solicitante
- d.—Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Comunidade Autónoma de Galicia (só no caso de que se alegue esta circunstancia para a exención da taxa por dereitos de exame e para as prazas reservadas).

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

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

Oitava. Documentación

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

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

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

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a mostra do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

Novena. Dereitos de exame

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

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

- Prazas integradas no grupo A1: 35 €
- Prazas integradas no grupo A2: 30 €
- Prazas integradas no grupo C1: 25 €
- Prazas integradas no grupo C2: 20 €

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

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

Estarán exentas de pagar os dereitos de exame as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33 %, oque deberán acreditar coa documentación correspondente.

Décima. Trámites administrativos posteriores á presentación das solicitudes e das súas emendas

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 do modelo “Instancia xenérica”, dispoñible en <https://sede.depo.gal> ou, opcionalmente, a través do mesmo modelo pero de forma presencial en calquera dos lugares e registros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

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

Décimo primeira. Admisión das persoas aspirantes

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

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

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

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

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

1. Cando 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 ou de menos dunha 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 indicará con claridade o procedemento ou procedementos afectados pola ampliación automática, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

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

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

Décimo terceira. Tribunal cualificador

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

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

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

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

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

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

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

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

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

10) O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario para que as persoas con discapacidade gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que as do resto de aspirantes, 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.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

Décimo cuarta. Características das probas selectivas

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

Décimo quinta. Comezo dos exercicios

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

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

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

Décimo sexta. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

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

2) A orde de actuación das opositoras e opositores para realizaren 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 garantirase o anonimato, para o que o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

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

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

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

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

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

9) As puntuacións obtidas no exercicio tipo test serán publicadas no taboleiro de anuncios da Deputación e na páxina web desta, tendo as persoas aspirantes terán un prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da plantilla coas respostas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

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

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

Décimo sétima. Cualificación dos exercicios da oposición

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

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

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

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

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

3) O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de cero (0) a dous (2) puntos. Quedan exentas desta proba as persoas aspirantes ás prazas dos grupos A1, A2 e C1 que acrediten o Celga 4, as prazas dos grupos C2 o Celga 3, outorgándoseles a cualificación máxima (2 puntos).

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

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

Décimo oitava. 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, sumarásele a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e aos voluntarios realizados, acadándose así a puntuación final.

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

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

4) Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle ao deputado delegado a proposta coa relación de persoas aprobadas, na que só se incluírán aquelas persoas opositoras, 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 dous ou máis aspirantes este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e, se isto non fose suficiente, a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir, resolverase por sorteo.

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



Décimo novena. Achega de documentos por parte das persoas aprobadas

1) A relación de persoas aprobadas, publicada en www.depo.gal e no taboleiro de anuncios da institución provincial, conterá unha advertencia recordándolles a estas que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e accederen á praza convocada.

2) As persoas aspirantes propostas achegarán, dentro do prazo de 20 días naturais contados desde a publicación da relación de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e 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 incorrer nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente

e) Número da Seguridade Social

f) Certificado do número de conta bancaria

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

h) Certificado de non estar inscritas no rexistro de delinquentes sexuais, no caso de tomar posesión en cargos adscritos ao Centro Príncipe Felipe

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

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

Vixésima. Nomeamento de persoal funcionario

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

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

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

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

Vixésimo primeira. 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 segunda. 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 terceira. Incidencias

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

Vixésimo cuarta. 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 Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia, polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aproba o Texto refundido das disposicións legais 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.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

Vixésimo quinta. Disposición final

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

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

*II) BASES ESPECÍFICAS DE CADA PROCESO SELECTIVO***I. Unha praza de enxeñeira ou enxeñeiro de mobilidade, quenda libre***Primeira. Número de prazas e características*

Convócase unha praza de enxeñeira ou enxeñeiro de mobilidade, integrada no grupo A1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior, 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 bases xerais, as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de licenciatura ou grao en Enxeñería de Camiños, Canles e Portos ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 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, que serán extraídos ao chou polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período máximo de catro horas. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias contidas na parte específica do programa, 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.

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.—A Coroa, carácter, sucesión e proclamación. Atribucións segundo a Constitución

3.—Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado, elaboración, contido e reforma.

4.—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.

5.—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

6.—O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.

7.—O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.

8.—O réxime local español. Concepto de Administración local. Evolución. Principios constitucionais. Regulación legal

9.—A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.

10.—O municipio: concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias

11.—A función pública local. Conceptos e clases de funcionariado. A organización da función pública local.

12.—Dereitos e deberes do persoal funcionario público. Dereitos económicos. Réxime disciplinario



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

13.—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

14.—A xurisdición contencioso-administrativa. Extensión. Órganos. As partes no proceso. Os actos impugnables. Liñas xerais do proceso. A sentenza e a súa execución

15.—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

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.—Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores.

Parte específica

Primeira parte:

1.—Desenvolvemento sostible. Cumio de Río + 20. Conceptos e estratexias. Programa das Nacións Unidas para o Medio Ambiente (PNUMA).

2.—A planificación do transporte e o medio ambiente. Avaliación ambiental estratéxica. Efectos ambientais das infraestruturas. Xestión ambiental das infraestruturas. Situación actual e evolución recente.

3.—O transporte no medio urbano. Mobilidade sostible.

4.—Avaliación ambiental ordinaria e simplificada de proxectos. Lei 21/2013.

5.—Lei 10/2014, de 3 de decembro, de accesibilidade.

6.—Decreto 35/2000, de 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.

7.—Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

- 8.—Lei 10/1995, de 23 de novembro, de ordenación do territorio de Galicia
- 9.—Producción e xestión de residuos de construción e demolición. Alternativas de uso (R. d. 105/2008, de 1 de febreiro).
- 10.—A eliminación de residuos mediante depósito en vertedoiro (R. d. 1481/2001, de 27 de decembro, polo que se regula a eliminación de residuos mediante depósito en vertedoiro).
- 11.—Historia, evolución e desenvolvemento en España da rede de estradas. Redes estatais, autonómicas, provinciais e locais. Situación actual.
- 12.—O catálogo de estradas. Travesías e tramos urbanos
- 13.—Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento (I). Disposicións xerais.
- 14.—Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento (II). Planificación e proxección.
- 15.—Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento (III). Construción, financiamento e explotación.
- 16.—Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento (IV). Protección do dominio público viario.
- 17.—Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento (V). Réxime sancionador.
- 18.—Orde circular 2/2017 pola que se regulan os accesos na rede autonómica de estradas de Galicia.
- 19.—Ordenanza de seguridade viaria da Deputación Provincial de Pontevedra
- 20.—Decálogo de criterios en estradas de titularidade da Deputación Provincial de Pontevedra
- 21.—Guía básica de espazos públicos e mobilidade amable da Deputación de Pontevedra (I). Criterios xerais. O contexto da proposta peonil. A integración das peoas e peóns no feito urbano e rururbano. Novas prioridades no deseño e uso da rúa e das vías públicas.
- 22.—Guía básica de espazos públicos e mobilidade amable da Deputación de Pontevedra (II). Recomendacións de deseño de vías e espazos públicos para o fomento da mobilidade amable, a seguridade viaria e a calidade urbana.
- 23.—Protocolo de actuación para os proxectos de seguridade viaria na rede provincial da Deputación de Pontevedra
- 24.—Instrución de deseño dos dispositivos de precaución para as vías provinciais da Deputación de Pontevedra



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

Segunda parte:

25.—Trazado de estradas (I). Trazado en planta. Trazado en alzado. Sección transversal. Carrís adicionais e outros elementos.

26.—Trazado de estradas (II). Conexións e accesos. Nós. Orde circular 32/2012, Guía de nós viarios.

27.—Firmes (I). Constitución e conceptos xerais. Bases de proxectos. Materiais. Unidades de obra. Mesturas bituminosas. Pavimentos de formigón.

28.—Firmes (II). Características superficiais e estruturais dos firmes. Auscultación. Conservación e rehabilitación. Normativa aplicable.

29.—Obras de estradas: sistemas de execución e organización. Control de obras: xeométrico, cuantitativo e cualitativo. Materiais e maquinaria. Sistemas de realización de control. Sinalización de obras.

30.—Movemento de terras. Clasificación e características dos solos segundo o PG-3. Compactación. Construción de explanacións. Construción de terrapléns, pedrapléns e recheos todo-un. Capacidade de soporte das explanadas. Normas e especificacións.

31.—Cimentacións. Técnicas de mellora do terreo.

32.—Orde circular 40/2017 sobre reciclado de firmes e pavimentos bituminosos.

33.—Firmes con caucho procedente de pneumáticos fóra de uso. Ordes circulares do MFOM 21/2007 e 21bis/2009).

34.—Obras de paso. Conceptos xerais. Tipoloxías e materiais.

35.—Orde FOM/534/2014, de 20 de marzo, pola que se aproba a Norma 8.1-IC Sinalización vertical da instrución de estradas

36.—Orde de 16 de xullo de 1987 pola que se aproba a Norma 8.2-IC Marcas viarias da instrución de estradas

37.—Balizamento e sistemas de contención. Orde circular 35/2014 sobre criterios de aplicación de sistemas de contención de vehículos.

38.—Orde FOM/298/2016, de 15 de febreiro, pola que se aproba a norma 5.2-IC Drenaxe superficial da instrución de estradas.

39.—Directiva marco da auga. Obxectivos xerais da directiva marco. Obxectivos ambientais. Caracterización das masas de auga, presións e impactos. Determinación e seguimento do estado das masas de auga. Recuperación de custos. Programa de medidas. Transposición. Directivas relacionadas.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

40.—A administración pública da auga. Competencias das distintas administracións en materia de augas e obras hidráulicas. Lexislación estatal e autonómica. Organismos de cunca: configuración e funcións. Órganos de goberno, administración e cooperación. Facenda e patrimonio. Reparto e distribución da auga.

41.—Texto refundido da Lei de augas e Regulamento do dominio público hidráulico (DPH). DPH: augas públicas e privadas. Utilización do DPH: servidumes, usos comúns e privativos, concesións e autorizacións, rexistro de augas e réxime xurídico das comunidades usuarias. Protección do DPH: zonas de servidume e de policía, apeo e deslindamento.

42.—Planificación hidrolóxica. Lexislación e normativa estatal e autonómica. O proceso de planificación hidrolóxica. Contido dos plans hidrolóxicos de cunca. O Plan hidrolóxico nacional. Plans hidrolóxicos na provincia de Pontevedra.

43.—Lexislación de augas en materia sobre a calidade das augas superficiais e subterráneas. Indicadores de calidade para a clasificación e o seguimento do estado. Real decreto 817/2015, de 11 de setembro, polo que se establecen os criterios de seguimento e avaliación do estado das augas superficiais e as normas de calidade ambiental. Criterios de deseño de programas de control. Criterios de avaliación de estado. Real decreto 1514/2009, de 2 de outubro, polo que se regula a protección das augas subterráneas contra a contaminación e a deterioración.

44.—Inundacións e secas. Directiva 2007/60/CE e Real decreto 903/2010, de 9 de xullo, de avaliación e xestión do risco de inundación. Plans de xestión de risco de inundación. Plans de seca. Previsión e cálculo de máximas crecidas. Sistemas de alerta temperá. Caracterización das secas. Medidas de prevención, mitigación, protección e corrección.

45.—Recursos hídricos superficiais e subterráneos. Ciclo hidrolóxico. Avaliación de recursos en réxime natural, recursos dispoñibles. Caudais ecolóxicos. Demandas. Balances hídricos. Modelos de optimización e simulación de recursos. Características xerais do balance hídrico nacional e de Galicia. Principais características das augas superficiais e subterráneas da provincia de Pontevedra.

46.—Instrucións técnicas para obras Hidráulicas de Galicia. Sistemas de saneamento.

47.—Instrucións técnicas para obras Hidráulicas de Galicia. Sistemas de abastecemento.

48.—Obras fluviais: protección, corrección e regularización de leitos. Canalizacións. Defensa de poboacións. Restauración de ríos. Técnicas de enxeñería biolóxica.

Terceira parte:

49.—Lei 22/1988, de 28 de xullo, de costas (modificada pola Lei 2/2013) e Real decreto 876/2014, de 10 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral de costas. Bens de dominio público marítimo-terrestre: clasificación, definicións e o seu réxime de utilización. Limitacións de propiedade sobre os terreos contiguos á ribeira do mar. Réxime de competencias das distintas administracións.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

50.—Enxeñería de costas: dinámica litoral. Defensa e rexeneración de costas e praias: criterios de deseño. Paseos marítimos. Xustificación, criterios de deseño.

51.—Redes de enerxía eléctrica, telecomunicacións, telefonía e gas. Materiais e características de instalación. Distancias en proximidades, paralelismos e cruzamentos.

52.—Iluminación pública. Factores determinantes da visibilidade, compoñentes da instalación: lámpadas, equipos auxiliares, luminarias e soportes.

53.—Iluminación de parques e xardíns. Iluminación de vías públicas. Eficiencia enerxética.

54.—Rúas e zonas peonís. Problemática. Características dos pavimentos. Mobiliario urbano. Elementos e conservación.

55.—Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (I). Disposicións xerais. Configuración xeral da contratación do sector público e elementos estruturais dos contratos.

56.—Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (II). Dos contratos das administracións públicas: disposicións xerais.

57.—Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (III). Dos contratos das administracións públicas: dos distintos tipos de contratos das administracións públicas.

58.—Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (IV). Dos contratos das administracións públicas: do contrato de obras.

59.—O proxecto de construción. Documentos do proxecto: memoria e anexos, prego de prescricións técnicas particulares, medicións e orzamentos. Dirección do proxecto. Supervisión.

60.—A execución do contrato de obra. Réxime de relacións coa ou co contratista. Modificación do contrato. Suspensión das obras. Revisión de prezos. Recepción e liquidación.

61.—Análise de proxectos de investimento. Avaliación técnico-económica de proxectos. Identificación de custos e beneficios. Rendibilidade económica e social. Análise multicriterio.

62.—Construción de estradas (I). Dirección de obra. Plan de obra. Organización das obras. Seguro de calidade. Plan de vixilancia medioambiental. Servizos afectados.

63.—Construción de estradas (II). Incidencias nas obras. Certificacións de obras e relacións valoradas. A certificación final e liquidación. Garantía das obras e vicios ocultos.

64.—O control de calidade. Normativa técnica PG-3. Control de calidade nos pregos de condicións. Calidade de materiais e de execución. Laboratorio de control de obras. Probas finais e recepción.

65.—Conservación de estradas (I). Operacións básicas de vialidade. Vialidade invernal.

66.—Conservación de estradas (II). Contratos de conservación integral. Recoñecementos sistemáticos. Inspeccións especiais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:RB5M04KZT9EWBXE



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

67.—Os inventarios de estradas. Realización, explotación e posta ao día. Fichas especiais: firmes e obras de paso. Seguimento e evolución.

68.—Programación de traballo. Preparación lineal e dinámica. Técnicas de programación de actividades de obra. Control e seguimento do traballo.

69.—Real decreto 1627/1997, de 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Disposicións específicas de seguridade e saúde durante as fases de proxecto e execución das obras.

70.—Lei 32/2006, de 18 de outubro, reguladora da subcontratación no sector da construción e Real decreto 1109/2007, de 24 de agosto, polo que se desenvolve a Lei 32/2006.

71.—Parámetros fundamentais do tráfico. Características do fluxo de tráfico, variación, distribución e composición. Intensidade e densidade de tráfico (DXT).

72.—A seguridade viaria: indicadores de seguridade viaria. Últimas cifras e evolución dos principais indicadores. Aspectos da infraestrutura que máis incidencia teñen sobre a seguridade viaria. Auditorías de seguridade viaria.

II. Unha praza de técnica ou técnico medio de xestión económica, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

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

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais, as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de grao en Economía, en Dereito Económico, en Administración e Dirección de Empresas ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

Cuarta. Exercicios da oposición

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

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 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, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, 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.

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 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.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

7.—A Lei de prevención de riscos laborais. Actuacións das administracións públicas: competencias. Dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.

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.

10.—A función pública local. Conceptos e 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 dos cidadáns 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.

Parte específica

Primeira parte:

1.—O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

2.—O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases: a motivación e a forma.

3.—A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

4.—A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e a retroactividade da eficacia.

5.—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.

6.—A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

7.—Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

8.—A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

9.—A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

10.—A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención das persoas interesadas. A ordenación e a tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

11.—Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

12.—O incumprimento de prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

13.—A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

14.—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.

15.—A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Os órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

16.—O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación da cidadanía. A memoria de análise de impacto normativo.

17.—A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade pública. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

18.—O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

19.—As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

20.—A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.

21.—O municipio: concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias.

22.—Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicacións dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización dos medios telemáticos.

23.—O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

24.—O acceso ao emprego público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de persoal empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo. As situacións administrativas do persoal funcionario local.

Segunda parte:

25.—O réxime de Seguridade Social dos empregados públicos. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

26.—O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga orzamentaria.

27.—A estrutura orzamentaria. Os créditos orzamentarios de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

28.—A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. A xustificación de pagamentos. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

29.—A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiación afectada e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

30.—A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira. Principios xerais. Sistema Europeo de Contas Nacionais e Rexionais (SEC). Nocións de contabilidade nacional e a súa aplicación ás entidades locais. Axustes contables en termos de contabilidade nacional. Tipoloxía e aplicación practica.

31.—A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira. Obxectivos do cumprimento da lei de estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira aplicables ás entidades locais: obxectivo de estabilidade orzamentaria; obxectivo da regra do gasto; obxectivo do límite de débeda.

32.—A estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Plan orzamentario a medio prazo; límite de gasto non financeiro; fondo de continxencia. Destino do superávit orzamentario e análise dos investimentos financeiramente sostibles.

33.—A estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Medidas preventivas. Medidas correctivas aplicables ás entidades locais. O plan económico financeiro, tramitación e seguimento. Medidas coercitivas aplicables ás entidades locais. Subministración de información financeira por parte das entidades locais.

34.—A contabilidade nas entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade



local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que se lle deba subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, os órganos de control interno e a outras administracións públicas.

35.—Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno e a súa aplicación ao sector público. O control interno da actividade económico – financeira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

36.—Os controis financeiro, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio de control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

37.—O control externo da actividade económico-financiera do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e polos órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. A xurisdición contable: procedementos.

38.—Os recursos das facendas locais. 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 non tributarios.

39.—A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

40.—A participación dos municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para as entidades locais.

41.—O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais das entidades locais.

42.—A actividade subvencional das administracións públicas. Ámbito de aplicación e disposicións comúns. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. O reintegro de subvencións e o control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

43.—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 do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

44.—Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

45.—As partes dos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresariado. Sucesión na persoa contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

46.—Obxecto, orzamento, base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

47.—Adxudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil de contratación. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

48.—Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

III. Dúas prazas de técnica ou técnico informático de nivel 1, queda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse dúas prazas de técnica ou técnico informático de nivel 1, integradas no grupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo ao que se adscriban as prazas.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 60 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo para a realización deste exercicio será de 60 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 dúas horas. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias contidas na parte específica do programa, durante o tempo que marque o tribunal. 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, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, 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.
- 2.—Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado, elaboración, contido e reforma.
- 3.—As fontes do dereito público. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
- 4.—O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma. O procedemento administrativo. Etapas do procedemento administrativo.
- 5.—A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.
- 6.—A función pública local. Conceptos e clases de funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

7.—Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización, compulsa electrónica. Licitación electrónica.

8.—Prevenición de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Igualdade. Principios reitores. A protección de datos: dereitos das persoas.

Parte específica

Primeira parte:

1.—Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Arquitectura de ordenadores.

2.—Periféricos. Conectividade e administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización. OCR.

3.—Paquetes de ofimática: aplicacións que os compoñen, comandos e funcionalidades das mesmas.

4.—Sistemas operativos (Linux e Windows). Definición e obxectivo. Clasificación, estrutura e funcións principais. Administración, servizos e sistemas de ficheiros.

5.—Aplicacións Web. Tecnoloxías de programación. Javascript, Applets, Servlets, servizos web. Linguaxes de descrición de datos: HTML e XML e as súas derivacións. Navegadores e linguaxes de programación web. Linguaxes de script.

6.—Redes de ordenadores. Clasificación de redes: LAN, MAN, WAN. Redes públicas e privadas. Topoloxías. Compoñentes de rede. Métodos de acceso. Dispositivos e interconexión.

7.—Redes sen fíos. Conceptos da tecnoloxía sen fíos. Características funcionais e técnicas. Métodos de acceso. Protocolos. Normativa reguladora.

8.—Modelos de referencia OSI. Protocolos de rede. Suite TCP/IP.

9.—Regulamento xeral de protección de datos (RXPDP), Características e aplicación.

10.—Sistemas de Información xeográfica, (servidores de mapas, bases de datos xeográficas, software SIX código aberto e privativo), EIEL, lexislación vixente.

11.—Virus e software malicioso. Tipos. Medios preventivos e reactivos. Sistemas antivirus e de protección.

12.—Copia de seguridade. Elección. Acceso e manipulación. Administración do proceso.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

Segunda parte:

13.—Xestión da atención ás persoas usuarias. Funcións e estrutura. Técnicas e técnicos de primeiro e segundo nivel. Xestión de incidencias e do seu ciclo de vida. Fundamentos básicos, estrutura, funcións e roles na operación de servizos.

14.—Ferramentas para a xestión de incidencias Open Source. Descrición e características.

15.—Sistemas de virtualización de hardware e desktop. Fundamentos, vantaxes e inconvenientes.

16.—Servizo de directorio. LDAP: conceptos e arquitectura. Uso e implementacións. Active Directory.

17.—Servidores de correo electrónico. Funcionamento. MTA. Relays.

18.—Seguridade e protección en redes de comunicacións. Sistemas de barreiras de control. Redes privadas virtuais (VPN). Seguridade no posto da persoa usuaria.

19.—Comunicacións de voz, VoIP.

20.—Estratexias de almacenamento para grandes volumes de datos. Tecnoloxía Fibre Channel, SAN, NAS, arquitectura Scale Out.

21.—Criptografía. Clave asimétrica. Clave simétrica. Certificados dixitais, sinatura electrónica. Sistemas KDC.

22.—Arquitectura cliente/servidor. Modelo 2 capas. Modelo 3 capas. Compoñentes e operacións. Arquitectura de servizo web (WS).

23.—Servizos de Internet, servidores web, servidores de aplicacións, contedores de aplicacións, software de servidor, configuración, xestión e administración.

24.—Redes multimedia. Transporte do sinal dixital audiovisual. Protocolos e aplicacións.

25.—Servizos na nube.

26.—Concepto e compoñentes dun contorno de bases de datos. Utilización de bases de datos na organización.

27.—Arquitecturas informáticas de altas prestacións. Concepto, tipos de arquitectura, maximización das prestacións dos sistemas. Clústers de alta dispoñibilidade, rendemento, eficiencia, balanceo de carga, escalabilidade, sistemas distribuídos. Conceptos e descrición. Sincronización en sistemas distribuídos, asignación de procesadores e de memoria, tolerancia a erros.

28.—Deseño e programación orientada a obxectos. Elementos e compoñentes software: obxectos, clases, herdanza, métodos, sobrecarga. Vantaxes e inconvenientes. Patróns de deseño e linguaxe de modelaxe unificada (UML).



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

29.—Internet: arquitectura de rede. Orixe, evolución e estado actual. Servizos: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet e outros. Protocolos HTTP e HTTPS, SSL e TLS.

30.—Protección da información. Seguridade en redes corporativas e en redes públicas. Control de accesos. Intrusións. Barreiras de control. Redes privadas virtuais. Ameazas e vulnerabilidades. Seguridade lóxica e física.

31.—Administración das redes de área local. Xestión das persoas usuarias. Xestión de dispositivos. Monitorización e control da rede e dos seus servizos. Protocolos.

32.—Esquema Nacional de Seguridade (ENS) e Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI), adecuación e cumprimento, instrumentos.

IV. Unha praza de oficiala ou oficial de control e vixilancia, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de oficiala ou oficial de control e vixilancia, integrada no grupo C1 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.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

Cuarta. Exercicios da oposición

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

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito un tema, que serán extraído ao chou polo tribunal, da parte específica do programa, durante un período máximo de unha hora e media. Posteriormente, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización das seguintes probas físicas: a) circuío de axilidade; b) flexións de brazos (20 repeticións); c) salto horizontal cos pes xuntos; e d) carreira de 1.000 metros lisos.

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.—A organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.

3.—A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.

4.—Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. As fontes do dereito público. O regulamento: concepto, fundamento, clases de regulamentos. Outras fontes do dereito administrativo: o hábito, a práctica administrativa, os principios xerais do dereito, tratados internacionais e xurisprudencia.

5.—O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.

6.—O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.

7.—A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.

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

Parte específica:

1.—Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación dos/as Policía Locais . Vixiantes municipais e auxiliares de Policía Local.

2.—Control de accesos. Apertura e peche de edificios. Custodia de chaves, documentos e obxectos.

3.—Control de accesos. Procedemento de actuación: Identificación, autorización, tarxeta acreditativa e rexistro documental de acceso.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

- 4.—Identificación. Técnicas de descrición de persoas e cousas. Especial referencia neste respecto á atención, percepción e memoria.
- 5.—A seguridade: Nocións xerais. Seguridade individual e seguridade colectiva.
- 6.—Coñecemento e manexo básico dos sistemas de seguridade de edificios e instalacións. Vixilancia e custodia interior e exterior de edificios, dependencias, oficinas e despachos.
- 7.—Sistemas integrais de seguridade.
- 8.—Os medios técnicos de protección. Elementos pasivos. A seguridade física. Sistemas de peche perimetral.
- 9.—Os medios técnicos de protección. Elementos activos. Seguridade electrónica.
- 10.—A central de control de alarmas. Os sistemas de control de alarmas. Concepto de alarma falsa e alarma real. Sistemas de verificación das alarmas.
- 11.—Procedemento de reacción ante as alarmas: O enlace coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
- 12.—A protección de edificios. Roldas de vixilancia a pe. Percorridos e frecuencias.
- 13.—A protección contra incendios. Sistemas de detección: Detectores e aviadores. Mecanismos de extinción de incendios. Axentes extintores. Mangueiras (BIES). Extintores . prácticas de manexo de mangueiras (BIES) e extintores.
- 14.—Plans de emerxencia RD. 393/2007 de 23 marzo. Actuación ante calquera ameaza do espazo a vixiar. Planos de emerxencia. Clases. O control do persoal.
- 15.—A colaboración coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
- 16.—Os sistemas de comunicación. Os telecomunicadores. O teléfono. Coñecemento dos navegadores web.
- 17.—Partes e funcións básicas dun ordenador. Os sistemas operativos: definición e coñecemento básico.
- 18.—As relacións humanas e a seguridade. O sentimento de inseguridade. A actitude e imaxe do vixiante de seguridade ante a seguridade e inseguridade. Técnicas de comunicación dirixidas á resolución de conflitos.
- 19.—As relacións profesionais na empresa. Relacións xerárquicas. Comunicación interprofesional: tipos e factores modificantes.
- 20.—A deontoloxía profesional. Ética e conduta do persoal de seguridade. As relacións profesionais con: Persoal a protexer, Corpos e Forzas de seguridade e público en xeral.
- 21.—O autocontrol. O pánico e os seus efectos. O medo. O estres. técnicas de autocontrol.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

- 22.—A infracción penal. Definición e breve descrición das súas notas constitutivas.
- 23.—A confección de documentos e escritos. Redacción de partes diarios e de incidencias: contido.
- 24.—A confección de escritos de denuncias: contidos e puntos esenciais.
- 25.—A protección de datos. Marco normativo. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos. Tratamento de datos con fins de vídeo vixilancia.
- 26.—Garantía dos dereitos dixitais no ámbito laboral: dereito á intimidade e uso de dispositivos dixitais no ámbito laboral, dereito a desconexión dixital no ámbito laboral, dereito a intimidade fronte o uso de dispositivos de vídeo vixilancia e de gravación de sons no lugar de traballo, dereito á intimidade ante a utilización de sistemas de xeolocalización no ámbito laboral.
- 27.—A atención o público. Os servizos de atención administrativa. A notificación de actos administrativos.
- 28.—Protocolo cerimonial. Precedencia. Etiqueta e cortesía protocolaria. Actos oficias de carácter xeral e especial. Organización dos actos oficiais de carácter xeral e especiais. Preparación de visitas oficiais.
- 29.—Técnicas de primeiros auxilios. Concepto. Contido das técnicas. Limitacións. concepto de urxencia. Orde de prioridade para asistencia.
- 30.—O control da hemorraxia. Técnicas de respiración artificial e reanimación cardiovascular. O uso do desfibrilador.
- 31.—Prevención de riscos laborais. Marco normativo. Medidas de prevención de riscos laborais. Seguridade e saúde no lugar de traballo. Protección e sinalización. Situación de emerxencia.
- 32.—Políticas de igualdade de xénero. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia. Lei 10/2014 de 3 de decembro, de accesibilidade: Disposicións sobre accesibilidade nos edificios de uso público.

V. Catro prazas de oficiala ou de oficial de control e vixilancia, quenda libre

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse catro prazas de oficiala ou oficial de control e vixilancia, integradas no grupo C2 da escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban a praza.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

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 graduado en educación secundaria obrigatoria, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo para a realización deste exercicio será de 40 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización das seguintes probas físicas: a) circuío de axilidade; b) flexións de brazos (15 repeticións); c) salto horizontal cos pes xuntos; e d) carreira de 1000 metros lisos.

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
- 2.—A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias
- 3.—O municipio: concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias
- 4.—A función pública local. Conceptos e clases de funcionariado. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Réxime disciplinario.

Parte específica:

- 1.—Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación das e dos policía locais. Vixiantas e vixiantes municipais e auxiliares da policía local.
- 2.—Control de accesos. Apertura e peche edificios. Custodia de chaves, documentos e obxectos
- 3.—Control de accesos. Procedemento de actuación: Identificación, autorización, tarxeta acreditativa e rexistro documental de acceso.
- 4.—Identificación. Técnicas de descrición de persoas e cousas. Especial referencia neste respecto á atención, percepción e memoria.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

5.—Coñecemento e manexo básico dos sistemas de seguridade de edificios e instalacións. Vixilancia e custodia interior e exterior de edificios, dependencias, oficinas e despachos.

6.—Prevenición de riscos laborais. Marco normativo. Medidas de prevención de riscos laborais. Seguridade e saúde no lugar de traballo. Protección e sinalización. Situación de emerxencia.

7.—Técnicas de primeiros auxilios. Concepto. Contido das técnicas. Limitacións. Concepto de urxencia. Orde de prioridade para asistencia.

8.—Control da hemorraxia. Técnicas de respiración artificial e reanimación cardiovascular. O uso do desfibrilador.

9.—Protección contra incendios. Sistema de detección: detectores e avisadores. Mecanismos de extinción de incendios. Axentes extintores. Mangueiras. Extintores. Practicas de manexo de mangueiras e extintores.

10.—Atención ó publico. Os servizos de atención administrativa. A notificación de actos administrativos

11.—Protocolo cerimonial. Precedencia. Etiqueta e cortesía protocolaria. Actos oficiais de carácter xeral e especial. Organización dos actos oficiais de carácter xeral e especial. Preparación de visitas oficiais.

12.—A protección de datos. Marco normativo. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos. Tratamento de datos con fins de videovixilancia.

13.—Garantía dos dereitos dixitais no ámbito laboral: dereito á intimidade e uso de dispositivos dixitais no ámbito laboral; dereito á desconexión dixital no ámbito laboral; dereito á intimidade fronte ao uso de dispositivos de videovixilancia e de gravación de sons no lugar de traballo; dereito á intimidade ante a utilización de sistemas de xeolocalización no ámbito laboral

14.—Políticas de igualdade de xénero. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.

15.—Partes e funcións básicas dun ordenador. Os sistemas operativos: definición e coñecemento básico. Aplicacións informáticas: tratamento de texto, folla de calculo, base de datos. O correo electrónico.

16.—Confección de documentos e escritos. Redacción de partes diarios e incidencias: contido.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

**V. Unha praza de oficiala ou oficial de costura, quenda libre.
Reservada para persoas con discapacidade intelectual***Primeira. Número de prazas e características*

Convócase unha praza de oficiala ou oficial de costura, 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 reservado para persoas con discapacidade intelectual

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

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

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes 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 coas materias contidas na parte específica do programa e durante o tempo máximo que determine o tribunal. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

*Quinta. Programa da convocatoria**Parte xeral:*

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



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

2.—A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.

3.—A función pública local. Concepto e clases de funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.

4.—Prevenición de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

Parte específica:

1.—Nocións xerais sobre corte e confección. Técnicas de corte. Tipos de costura. Instrumentos de costura. Tipos de tecidos. Estrutura e características fundamentais.

2.—Preparación do traballo para costura. Tipos de puntada. Realización de operacións de reparación de pezas e tecidos polos procedementos e as técnicas habituais: repaso e zurcido de prendas.

3.—Acabados da confección: procesos de acabados. Acabados intermedios e finais: polo grao de mecanización na súa confección, pola clase de tecido, polo tipo de prenda. Tintura e estampación. Etiquetado. Conservación.

4.—Medios e recursos materiais do servizo de costura: máquina de coser, tipos, órganos operadores da máquina de coser, sistemas de arrastre.

5.—Áreas organizativas do servizo de pasar o ferro e a da costura. Material básico das áreas: identificación e uso. Descrición das actividades máis frecuentes. O dobrado da roupa: prendas non pasadas polo ferro e prendas pasadas polo ferro Ordenación e distribución da roupa do centro.

6.—Nocións sobre o paso do ferro: útiles e accesorios, produtos e técnicas. Actuacións previas ao paso do ferro. Etiquetado de produtos téxtiles.

7.—Técnicas de ensamblaxe: cosido, pegado e termoselado. Ensamblaxe á máquina ou á man de diferentes tipos de tecido segundo o modelo de patrón.

8.—Prevenición de riscos laborais. Normativa de prevención aplicable. Dereitos e obrigas. Plans e normas de seguridade. Identificación de riscos e métodos de prevención no desempeño do traballo.

9.—Tipos e clasificación das materias téxtiles. Características e propiedades físicas e químicas de cada tipo. Simbología normalizada para a identificación das fibras téxtiles. Tipoloxía e defectos máis comúns.

10.—Os tecidos de calada e os tecidos e artigos de punto: tipos, estrutura e diferenzas entre eles. Defectos máis frecuentes en ambos os dous.

11.—Preparación para o corte de tecidos. Formación e clasificación das puntadas: puntada manual e puntada con máquina.



Martes, 22 de outubro de 2019

Núm. 203

12.—O uso da máquina de coser. Elementos principais. Mecanismos de arrastre e as súas funcións. Tipos de máquinas segundo a súa estrutura e órganos operadores. Mantemento preventivo.

13.—As costuras. Diversidade e clasificación. Características das costuras. Importancia do fío na realización de costuras.

14.—Proceso de pasar o ferro. Diferentes tipos de ferros, segundo as aplicacións. Diferenciación dos tipos de pasar o ferro. Ergonomía dos equipos de pasar o ferro. Adecuación e posta a punto dos órganos operadores dos ferros de pasar.

15.—Tipos de cosido. O cosido á man: tecidos específicos que o esixen e instrumentos necesarios. O cosido á máquina: tecidos específicos e actuacións previas.

16.—O paso do ferro. O paso do ferro á man: tipos de tecidos e condicionantes existentes. O paso do ferro industrial: actuacións previas e temperaturas para os distintos tecidos.

Pontevedra, 16 de outubro de 2019

O deputado delegado

O secretario

Carlos López Font

Carlos Cuadrado Romay

