



BOP

LUNS, 20 DE ABRIL DE 2020

N.º 089

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 13 DE MARZO DE 2020 NO QUE SE APROBA AS BASES XERAIS QUE REXERÁN OS PROCEDEMENTOS SELECTIVOS PARA CURIR PRAZAS DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA (VERTICAL E/OU HORIZONTAL) NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

A xunta de goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 13 de marzo de 2020, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

As Ofertas de Emprego Público da Deputación Provincial de Lugo correspondentes ós anos 2017, 2018 e 2019 conteñen diferentes prazas vacantes dotadas, reservadas a promoción interna, que neste momento aínda non foron provistadas, xa que están pendentes de tramitar os correspondentes procesos selectivos. Os procesos de promoción interna realizados ata a data rexéronse polas Bases Xerais aprobadas na Xunta de Goberno de 4 de novembro de 2016, publicadas no BOP de 9 de decembro de 2016.

A implantación da administración electrónica require cambios na configuración das bases xerais respecto á articulación dos trámites a realizar co obxectivo de facilitar ós interesados a participación nos procesos selectivos correspondentes e que estes poidan relacionarse con esta Administración por medios electrónicos.

Por outra banda, revisado o baremo de méritos polo que se rexe a fase de concurso, considérase axeitado adecualo ó novo réxime de titulacións e, mesmo, ás variacións que se teñen producido na formación non regrada ó tempo que implementar a súa valoración conxunta, potenciando os aspectos referidos á valoración do traballo desenvolvido, elemento central na carreira profesional dos empregados públicos.

Constatándose a necesidade de cobertura de prazas reservadas a persoal funcionario e laboral, a Xunta de Goberno ACORDA:

Aprobar as bases que rexerán os procedementos selectivos para cubrir prazas do cadro de persoal funcionario e laboral, reservadas a promoción interna (vertical e/ou horizontal) na Deputación Provincial de Lugo.

BASES XERAIS PARA CUBRIR PRAZAS DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA (VERTICAL E/OU HORIZONTAL) NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

- **OBXECTO DAS PRESENTES BASES XERAIS.**

As presentes bases xerais teñen por obxecto establecer o procedemento xeral que rexerá a selección de persoal para prover as prazas de persoal funcionario e laboral que, estando vacantes no cadro de persoal funcionario ou laboral da Deputación Provincial e con dotación orzamentaria, estean reservadas a promoción interna vertical e/ou horizontal.

As bases xerais serán complementadas coas bases específicas para acceso ás prazas que se convoquen.

- **NORMAS DE APLICACIÓN.**

Aos procesos selectivos reservados a promoción interna vertical e/ou horizontal, seralles de aplicación a seguinte normativa:

- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local;

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril polo que se aproba o texto refundido das Disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local;

- Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público;
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da Administración Local;
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia;
- Decreto 93/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna dos funcionarios na administración da Comunidade Autónoma de Galicia;
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado;
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade;
- Acordo Marco para o persoal funcionario da Deputación provincial de Lugo;
- Convenio Colectivo para persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo;
- Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP núm. 226 do 30.09.2006) da Deputación Provincial de Lugo;
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas;
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público;
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores;

● CONVOCATORIA.

A Xunta de Goberno, tendo en conta as necesidades dos servizos, adoptará acordo no que se convoque ás persoas interesadas en participar nos procedementos selectivos para prover as prazas que corresponda, reservadas a promoción interna.

- A convocatoria de prazas de persoal funcionario, as bases xerais e as bases específicas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP), na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade, enviando extracto da convocatoria e das bases ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE).
- A convocatoria de prazas de persoal laboral, as bases xerais e as bases específicas publicaranse, no Boletín Oficial da Provincia (BOP), na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

Cando as bases xerais e/ou específicas xa estean publicadas no BOP, na convocatoria farase referencia ao Boletín Oficial da Provincia correspondente.

● REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas aos procesos selectivos as persoas aspirantes deberán reunir, na data de remate do prazo de presentación de instancias, ademais dos requisitos establecidos para o ingreso no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, os que se sinalan a continuación:

a) Estar en posesión ou en condicións de obter o título académico oficial esixido nas bases específicas para a praza que se convoca.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título.

b) Ter prestado servizos efectivos, durante polo menos dous anos na Deputación Provincial de Lugo, no inferior subgrupo, ou grupo de clasificación profesional, ou praza que se sinale nas bases específicas.

Os ditos servizos deberán ser como persoal funcionario de carreira cando a praza estea reservada a persoal funcionario ou persoal laboral fixo cando estea reservada a persoal laboral.

c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

- **SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

Para participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán presentar solicitude na que indicarán que reúnen todos os requisitos esixidos na base xeral 4 para ser admitidos, con anterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias, e que están en condicións de acreditarlos antes de realizar as propostas de nomeamento.

As persoas aspirantes que soliciten adaptación de probas, por ter unha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando o grao de discapacidade recoñecido polo órgano competente.

- **Modelo de solicitude.**

O modelo de solicitude figura como Anexo II das presentes bases xerais. Estará a disposición das persoas que queiran participar no procedemento selectivo, na web corporativa da Deputación de Lugo, sede electrónica - catálogo de servizos - Recursos Humanos.

- **Lugar e forma de presentación da solicitude**

As persoas aspirantes deberán xerar e presentar á solicitude de participación no rexistro electrónico da deputación seguindo as seguintes pautas:

- a) Entrar na web corporativa da Deputación de Lugo, sede electrónica - recursos humanos - solicitude promoción interna, alta de solicitude.
- b) Acceder mediante certificado dixital utilizando un certificado electrónico recoñecido e válido.
- b) Cumprimentar a solicitude/formulario electrónico.
- c) Incorporar as acreditacións auténticas, validadas ou compulsadas dos documentos que se sinalan na base xeral 5.4.
- d) Asinar e rexistrar a solicitude.

- **Prazo de presentación**

Será de vinte días naturais contados do seguintes xeito:

- Para convocatorias de persoal funcionario o prazo abrirase a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.
- Para convocatorias de persoal laboral o prazo abrirase a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

- **Documentación que se deberá achegar á solicitude.**

As persoas aspirantes, que non teñan incorporado ao libro rexistro de persoal as acreditacións dos documentos que se sinalan a continuación, deberán achegar coa solicitude as seguintes acreditacións auténticas, validadas ou compulsadas:

- a) Titulación académica oficial esixida nas base específica de cada convocatoria.
- b) Nivel de galego esixido na base específica de cada convocatoria.
- c) Certificado de discapacidade, no seu caso.

- **Relación de méritos e presentación das acreditacións.**

Na solicitude de participación, as persoas aspirantes non terán que facer constar, nin acreditar os méritos que posúen.

Este trámite realizarase polas persoas que superen a fase de oposición seguindo as indicacións sinaladas na base xeral 8.2.1.

- **ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

- **Listaxe provisional de admitidos e excluídos.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e se é o caso excluídas, indicando nome e apelido e causa da exclusión cando proceda.

Esta resolución publicarase no BOP, na web corporativa da Deputación de Lugo- apartado Emprego Público- Recursos Humanos e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

- **Período de alegacións.**

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte o da publicación da listaxe provisional no BOP, para poder corrixir os erros e/ou defectos que motivaron a exclusión.

Transcorrido o prazo indicado, de non emendarse a solicitude, as persoas interesadas decaerán no seu dereito, sendo excluídas definitivamente da listaxe de aspirantes.

Os erros materias poderán ser corrixidos de oficio, ou a petición do interesado, en calquera momento do proceso selectivo.

- **Listaxe definitiva.**

De non presentarse alegacións á listaxe provisional, considerarase esta definitiva sen necesidade de nova publicación.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola Presidencia a través dunha nova resolución que deberá publicarse nos mesmos lugares que a lista provisional.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación.

- **Recursos contra a listaxe definitiva.**

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes excluídas poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante do Presidente da Deputación, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia ou ben, recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á citada publicación no Boletín Oficial da Provincia.

- **TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

- **Designación e composición do Tribunal.**

O Tribunal cualificador será nomeado pola Presidencia da Deputación Provincial debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca, tendéndose á paridade entre homes e mulleres. A resolución pola que se aprobe a composición do Tribunal, deberá publicarse no BOP, na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

A súa composición será a seguinte, debendo ser funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo segundo o réxime xurídico da praza que se convoque:

Presidencia: a persoa que desempeñe o posto de xefatura de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo, ou funcionario que o substitúa.

Secretaría: a persoa que exerza a secretaría xeral da Corporación, ou funcionario que o substitúa.

Vogais: tres persoas técnicas ou expertas.

Por cada titular nomearase un suplente, podendo actuar indistintamente titulares ou suplentes.

Todos as persoas que formen parte do Tribunal cualificador terán voz e voto.

- **Incorporación de asesores e persoal de colaboración.**

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor e/ou de colaboración, que terá voz pero non voto.

- **Abstención e recusación.**

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e, conforme determina o artigo 13.2 do RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional, cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria e, igualmente, cando realizasen esa actividade dende a publicación da convocatoria.

A presidencia do Tribunal solicitará aos membros do Tribunal, asesores e colaboradores, que asinen unha declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias prevista no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público nin nas previstas no artigo 13.2 do RD 364/1995.

Así mesmo as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A presidencia da Deputación, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución publicarase no BOP, na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

- **Actuación do Tribunal.**

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a concorrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes) con presenza en todo caso da presidencia e da secretaría.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e ao resto do ordenamento xurídico.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle corresponda para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

- **Pagamento de asistencias.**

Os membros do Tribunal cualificador, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias nas contías establecidas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio de 2002, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

- **SISTEMA DE SELECCIÓN.**

O sistema de selección será o concurso - oposición conforme co sinalado no regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos desta Deputación Provincial, realizándose en primeiro lugar a fase de oposición.

Desenvolverase con suxeición aos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade así como aos contemplados no artigo 55.2 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

As bases específicas poderán establecer como requisito indispensable da promoción interna ter realizado ou superado determinados cursos en función da praza á que se opta, así como establecer unha puntuación mínima na fase de concurso.

- **FASE DE OPOSICIÓN.**

Constará das probas que se sinalan nas bases, sendo un exercicio teórico e outro práctico, todos eles obrigatorios e eliminatorios.

Ademais haberá unha proba de galego para as persoas aspirantes que non acrediten o nivel esixido nas bases específicas das prazas que se convoquen.

- **Exención de probas e/ou materias.**

- Na promoción interna do persoal de oficios, dentro da súa especialidade, só se realizará exercicio práctico.

- Con fundamento no sinalado no artigo 80.3 da Lei 2/2015 de 29 de abril do emprego público de Galicia, así como no establecido no artigo 77 do Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, os aspirantes realizarán os exercicios sobre as materias cuxo coñecemento non se acredítase suficientemente nas probas de ingreso ao corpo ou escala de orixe.

A estes efectos, os aspirantes solicitarán certificación na que se concrete as materias das que están exentos.

- **Programa.**

O programa figurará nas bases específicas das prazas que se convoquen.

Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que, con data límite da data de publicación do BOP da listaxe definitiva de admitidos e excluídos, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

As normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que foran derogadas parcial ou totalmente, serán automaticamente substituídas por aquelas que proceda a súa derogación parcial ou total, con data límite ao da publicación da listaxe definitiva de admitidos e excluídos no BOP.

- **Desenvolvemento dos exercicios - criterios xerais.**

- **Citación para a realización dos exercicios.**

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de 15 días dende a data de publicación e a data do primeiro exercicio.

Una vez publicado a data de comezo do primeiro exercicio, non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios no BOP. A citación para a celebración dos restantes exercicios/probas realizarase na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

O Tribunal cualificador poderá realizar os exercicios de forma sucesiva, sempre que así se anuncie. Non obstante, as persoas aspirantes poderán solicitar que dende o remate dun exercicio ata o comezo do seguinte transcorra un prazo mínimo de 48 horas.

Os exercicios realizaranse sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, os membros do Tribunal e as persoas designadas como asesores e/ou colaboradores.

- **Chamamentos.**

Realizarase un único chamamento, excepto casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal cualificador, sendo excluído do proceso selectivo a persoa aspirante que non compareza.

No suposto das mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse nas 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal cualificador ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal cualificador decidirá en cada caso, con fundamento na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ámbalas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso a respecto das decisións do Tribunal nesta cuestión, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

- **Identificación.**

O día da realización do primeiro exercicio, as persoas aspirantes deberán presentar o DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

- **Anonimato.**

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que as probas do proceso selectivo sexan corrixidas sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

A estes efectos empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre lacrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións e se fagan publicas as cualificacións.

O Tribunal, poderá decidir si se utiliza a mesma tarxeta para todo o proceso selectivo ou unha diferente para cada proba.

Non obstante o anterior, as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo Tribunal en calquera momento coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O Tribunal anulará os exercicios nos que figuren elementos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

- **Orde de actuación.**

Cando sexa necesario, realizarase polo número que figure na Tarxeta de Control para realizar o exercicio, sempre de menor a maior.

- **Adaptación de probas.**

Para aquelas persoas con discapacidade que solicitaran adaptacións, o Tribunal tomará ás medidas precisas nos casos que resulte necesario.

Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal ten dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias do corpo ou escala á que opta, poderá solicitar o ditame do órgano competente.

- **Criterios de corrección e cualificacións**

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego publico, o Tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización dos exercicios, dos criterios de corrección, que non estean expresamente establecidos nas bases da convocatoria.

A cualificación da proba de cada opositor/a obterase, salvo nos supostos nos que se suscite decisión unánime, calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal, excluindo as notas máis alta e a máis baixa, sendo a nota final a media aritmética das notas válidas non excluídas.

Se como consecuencia da aplicación do procedemento anteriormente descrito, a cualificación se efectuara exclusivamente pola valoración de dous ou menos membros do tribunal, procederase a repetir a dita operación pero respecto daquelas notas máis altas e máis baixas. No suposto de existir cualificacións repetidas só se procedería a desbotar unha delas.

- **Alegacións.**

As persoas aspirantes poderán presentar alegacións a cada un dos exercicios no prazo dos 3 días hábiles seguintes á publicación dos resultados na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

Resoltas as alegacións, no suposto de estimarse, deberán publicarse as oportunas correccións na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade. De non estimarse continuarase a tramitación sen máis trámite.

- **Fase de concurso.**

A Fase de concurso constará dun Baremo de méritos que se incorpora como Anexo I ás presentes bases xerais.

Os méritos dos aspirantes deberán ser auténticos, validados e compulsados e deberán acreditarse tal e como se sinala para cada apartado no Anexo I.

- **Procedemento para acreditación de méritos.**

As persoas aspirantes que superen a Fase de oposición, incorporaráselles á súa solicitude de participación no procedemento selectivo (carpeta cidadá) a Ficha de méritos que figuren no Libro Rexistro de persoal.

A Ficha acreditará os seguintes méritos: antigüidade, grao, nivel de complemento de destino, cualificacións da avaliación desempeño e formación á data de remate do prazo de presentación de instancias.

Co fin de que as persoas aspirantes coñezan cando estará a Ficha de méritos a súa disposición, publicarase anuncio, na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

A partir do día seguinte da publicación que se sinala no parágrafo anterior, as persoas aspirantes disporán do prazo de 10 días hábiles para validar ou emendar a Ficha de méritos.

Para validar a Ficha de méritos as persoas aspirantes deberán asinala e rexistrala.

Para emendar a Ficha de méritos, as persoas aspirantes deberán cubrir o Anexo III - Modelo de Emenda que estará dispoñible tamén dentro da súa solicitude de participación. A persoa aspirante, neste suposto, deberá incorporar as acreditacións que considere (auténticas, validadas ou compulsadas) que motiven a súa discrepancia. A continuación deberá asinar e rexistrar o modelo e documentos que se acheguen.

De non estimarse a emenda, poñerase a disposición da persoa aspirante as motivacións que xustifican a desestimación.

De estimarse a emenda, actualizarase a Ficha de méritos, poñéndoa de novo a disposición do interesado, que deberá realizar as mesmas actuacións para validala.

Para este trámite dispoñerán do prazo de 3 días hábiles dende a nova comunicación na web corporativa.

Cando non se valide a ficha acreditativa pasados os prazos establecidos, considerarase como validada.

Calquera dato omitido pola persoa interesada non poderá ser invocado por esta para os efectos de futuras reclamacións, nin considerar por tal motivo lesionados os seus intereses e/ou dereitos.

- **Criterios xerais baremo de méritos.**

O Tribunal procederá a realizar o baremo de méritos tendo en conta as acreditacións que figuren na ficha validada.

Os resultados deberán publicarse na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

En ningún caso, a puntuación da Fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da Fase de oposición.

- **Período de alegacións.**

As persoas aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, dende o seguinte á publicación dos resultados no na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade para presentar alegacións.

Resoltas as alegacións, no suposto de estimarse, deberán publicarse as novas valoracións. De non estimarse, as valoracións provisionais consideraranse definitivas.

- **Cualificación final.**

Virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes aprobados.

No caso de empate acudirase, aos seguintes criterios ata que se resolva: 1º- Puntuación fase de oposición; 2º puntuación primeiro exercicio; 3º puntuación segundo exercicio; 4º puntuación antigüidade; 5º puntuación grao persoal consolidado; 6º puntuación fase de concurso. Se persiste o empate acudirase á orde de apelidos que determine para o ano da convocatoria, a Secretaria de Estado para a Administración Pública mediante sorteo público para a actuación dos aspirantes nas probas selectivas (Art. 17 do RD 364/1995).

- **LISTAXE DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL.**

O Tribunal publicará a relación dos aprobados pola orde decrecente de puntuación, e formulará proposta de nomeamento, ou modificación contractual, a favor das persoas aspirantes que obtiveran a maior puntuación, non podendo en ningún caso, seleccionar ou propoñer un número de aspirantes superior ao das prazas convocadas. Esta relación farase pública na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura das vacantes, cando se produzan renuncias das persoas aspirantes seleccionadas, o Tribunal establecerá unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas por orde de puntuación.

Para os efectos previstos neste punto, terán a mesma consideración que as renuncias a non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación ou cando do exame dela se deducise que carecen dalgún dos requisitos sinalados nas bases.

- **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

As persoas propostas disporán dun prazo de 20 días naturais a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH), para presentar, sempre e cando non figuren no Libro Rexistro de Persoal, o documento compulsado que acredite estar en posesión do título esixido nas base específica que rexa cada convocatoria ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a súa obtención.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá presentarse credencial da súa validación ou homologación ou ben a credencial de recoñecemento da titulación para exercer a profesión.

Estarán exentos de xustificar o resto das condicións e demais requisitos, por estar xa probados para obter o seu anterior nomeamento ou contratación.

As persoas aspirantes que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a documentación non poderán ser nomeadas, no caso de persoal funcionario, nin resolver o procedemento selectivo a favor das persoas aspirantes para ocupar prazas laborais fixas, quedando anuladas tódalas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na instancia.

- **NOMEAMENTOS E TOMA DE POSESIÓN/RESOLUCIÓN PROCESO SELECTIVO E NOVACIÓN CONTRACTUAL.**

O Presidente da Deputación formulará proposta á Xunta de Goberno para resolver o procedemento selectivo a favor das persoas aspirantes propostas polo Tribunal, propoñendo o nomeamento como funcionarios de carreira ou a novación contractual para as persoas aspirantes a ocupar prazas laborais.

- **PUBLICACIÓN.**

O acordo da Xunta de Goberno deberá publicarse no BOP, na web corporativa da Deputación de Lugo - apartado Emprego Público (RRHH) e no Taboleiro de Anuncios da Entidade.

- **INCOMPATIBILIDADES.**

As persoas que obteñan as prazas convocadas, estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas).

- **TOMA DE POSESIÓN/NOVACIÓN CONTRACTUAL.**

A toma de posesión ou a modificación contractual das persoas nomeadas a favor das que se resolveron os procedementos selectivos, efectuarase no prazo dun mes dende a data de publicación do acordo no BOP.

- **INFORMACIÓN Á XUNTA DE PERSOAL/COMITÉ DE EMPRESA.**

De conformidade co sinalado no Acordo Marco Único de persoal funcionario e no Convenio Colectivo de persoal laboral, da Deputación Provincial de Lugo, informarase aos Presidentes da Xunta de Persoal e do Comité de Empresa do seguinte:

- Bases da convocatoria, xerais e específicas.
- A composición nominal dos Tribunais de selección.
- O lugar, data e hora da celebración dos exercicios.

● **DEREITO SUPLETORIO.**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación.

● **RECURSOS.**

Contra o acordo que aprobe as presentes bases xerais, definitivo en vías administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación de Lugo, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da publicación no BOP ou recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan presentar calquera outro que estimen procedente.

● **NORMA FINAL.**

As presentes bases xerais, e mailas bases específicas que se aproben para cada praza, e cantos actos administrativos se deriven delas, e da actuación dos Tribunais cualificadores, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS QUE REXERÁ NA FASE DE CONCURSO

A puntuación total do baremo de méritos non superará os 40 puntos.

1. ANTIGÜIDADE

A puntuación máxima neste apartado será de 8 puntos.

1.1 Criterios de valoración da antigüidade

A efectos de computar a antigüidade, ademais dos servizos na Entidade, teranse en conta os servizos recoñecidos polo órgano competente de conformidade co establecido na Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos previos na Administración pública sempre que cumpran os seguintes requisitos:

a) Para convocatorias a prazas de persoal funcionario:

Antigüidade como funcionario de carreira na escala, subescala, clase ou categoría, grupo/subgrupo e praza que se sinala na base específica 4

b) Para convocatorias a prazas de persoal laboral:

Antigüidade como persoal laboral fixo no grupo/subgrupo e na praza que se sinala na base específica 4.

1.2 Cadro de valoración da antigüidade:

POR CADA ANO COMPLETO DE SERVIZOS	0.40 PUNTOS
-----------------------------------	-------------

2. GRAO PERSOAL CONSOLIDADO

A puntuación máxima neste apartado será de 4 puntos.

2.1 Criterios de valoración grao persoal consolidado

Puntuarase o grao persoal que se teña consolidado.

2.2 Cadro de valoración grao persoal consolidado

POR CADA GRAO QUE EXCEDA DE 13	0.30 PUNTOS
--------------------------------	-------------

3. TRABALLO DESENVOLVIDO

A puntuación máxima neste apartado será de 10 puntos.

3.1 NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO

Valorarase ata un máximo de 4 puntos.

3.1.1 Criterios de valoración do nivel de complemento de destino

Puntuarase o nivel de complemento de destino correspondente ao posto de traballo que se ocupe con carácter definitivo.

3.1.2 Cadro de valoración nivel complemento de destino

POR CADA NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO QUE EXCEDA DE 13
0.30 PUNTOS

3.2.-AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO

Valorarase ata un máximo de 6 puntos.

3.2.1 Criterios de valoración avaliación do desempeño

Valorarase atendendo a cualificación outorgada á persoa aspirante nas avaliacións do desempeño dos 3 anos anteriores á convocatoria .

3.2.2 Cadro de valoración da avaliación do desempeño

CUALIFICACIÓN	PUNTUACIÓN AVALIACIÓN DESEMPEÑO		
	ÚLTIMA	PENÚLTIMA	ANTEPENÚLTIMA
MOI EXCEPCIONAL (ME)	2,2	2,0	1,8
EXCEPCIONAL (E)	1,7	1,5	1,4
SUPERIOR (SP)	1,3	1,1	1,0
MOI SATISFACTORIO (MS)	0,9	0,7	0,6
SATISFACTORIO (S)	0,5	0,3	0,2

4. FORMACIÓN

A puntuación máxima neste apartado será de 18 puntos.

Puntuarase neste apartado a formación relacionada ou relevante co cometido funcional da praza/posto que se convoca.

4.1 TITULACIÓN ACADÉMICAS OFICIAIS.

A puntuación máxima neste apartado é de 4 puntos.

4.1.1 Criterios de puntuación das titulacións académicas.

Valoraranse as titulacións académicas que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións da praza/posto que convoca.

Non se valorarán a titulación académica esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

Cando o aspirante teña máis dunha titulación de acceso, poderá valorarse ás que excedan da necesaria.

Cando se posúa máis dunha titulación na mesma rama ou especialidade so se puntuará a superior.

4.1.2 Cadro de valoración das titulacións académicas.

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORADO	4,00	3,00
MASTER OFICIAIS	3,75	2,75
LICENCIADO	3,75	2,75
GRADUADO	3,50	2,50
DIPLOMADO	3,00	2,00

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	2,50	1,50
GRADO SUPERIOR (FPGS)	2,00	1,00
GRADO MEDIO (FPGM)	1,50	0,50
BÁSICA (FPB)	1,25	0,25
TÍTULOS ACADÉMICOS		
BACHARELATO	1,50	0,50
ESO	1,25	0,25

4.2 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

4.2.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados co contido da praza/posto convocado ou sexan relevantes.

Non se valorarán cando os módulos do Certificado de Profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso á praza, ou de titulacións valoradas no apartado de titulacións académicas.

4.2.2 Cadro de valoración dos certificados de profesionalidade

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	RELEVANTES	RELACIONADOS
NIVEL 1	0,30	0,15
NIVEL 2	0,50	0,25
NIVEL 3	1,00	0,50

4.3 ACTIVIDADES FORMATIVAS- MASTERS PROPIOS, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES.

A puntuación máxima neste apartado será de 9 puntos.

4.3.1 Criterios de valoración de másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares.

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Só poderán valorarse as actividades formativas, másteres e títulos propios organizados e/ou impartidos directamente por:

A Deputación Provincial de Lugo, a Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), ou escolas oficiais de formación similares do Estado, comunidades autónomas e Administración Local, universidades públicas e as impartidas no marco do Acordo de Formación para o emprego das Administracións Públicas (AFEDAP).

Excepcionalmente poderán puntuarse actividades formativas impartidas por outros organismos públicos e privados cando, a xuízo do Tribunal, se motive a decisión.

Non se valorarán as asignaturas/materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica, os cursos de doutorado, módulos, unidades de competencia ou partes integrantes dun curso.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria, debendo acreditar as horas e materias impartidas.

Cando o aspirante acredite actividades formativas sobre as mesmas materias, quedará a xuízo do Tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuais ou puntuar todas, motivando a decisión que adopte.

4.3.2 Cadro de valoración.

TIPO DE ACTIVIDADE FORMATIVA	REALIZADAS NOS 10 ANOS ANTERIORES Á CONVOCATORIA	REALIZADAS ENTRE OS 11 E OS 15 ANOS ANTERIORES Á CONVOCATORIA
	PUNTUACIÓN POR HORA	
ASISTENCIA	0,020	0,010
APROVEITAMENTO	0,030	0,015
IMPARTICIÓN	0,060	0,050

4.4 IDIOMA GALEGO

A puntuación máxima neste apartado será de 2,5 puntos.

4.4.1 Criterios de valoración do idioma galego

Valoraranse os coñecementos do idioma galego superiores ao Celga 4, cando sexan relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria.

Só se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

4.4.2 Cadro de valoración do idioma galego

NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de galego C1 ou Celga 4	0,50
Curso de nivel medio de linguaxe administrativa galega, curso de nivel medio de linguaxe administrativa local galega, curso de linguaxe xurídica galega, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou Celga 5	1,75
Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galega	2,50

4.5 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS

A puntuación máxima neste apartado será de 1,5 puntos.

4.5.1 Criterios de valoración doutros idiomas oficiais

O Tribunal poderá valorar idiomas oficiais que considere relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

So se puntuará de cada idioma o nivel de maior puntuación.

Para a valoración teranse en conta os niveis recollidos no Marco Europeo Comunitario.

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do tribunal tendo en conta o cadro do Marco Europeo de referencia.

Outras actividades formativas ou cursos que se realicen por organismos oficiais tamén serán valorados a criterio do Tribunal.

4.5.2 Cadro de valoración de idiomas

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	PUNTUACIÓN
NIVEL A1	0,25
NIVEL A2	0,50
NIVLE B1	0,75
NIVEL B2	1,00
NIVEL C1	1,25
NIVEL C2	1,50
OUTROS IDIOMAS OFICIAIS E CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIAIS	Valoraranse a xuízo do Tribunal de considerarse de interese para o desempeño das funcións da praza/posto tendo en conta as puntuación anteriores.

5- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Os méritos serán acreditados conforme se sinala na base xeral 8.1.1.

Os méritos que figuren no libro rexistro de persoal deberán estar acreditados conforme se sinala a continuación:

5.1 Titulacións académicas

Documento auténtico, copia validada ou compulsada do título ou certificación de solicitude con abono de dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

5.1 Certificados de profesionalidade

Documento auténtico, copia validada o compulsada do diploma que indique nivel e horas.

5.2 Acreditacións dos másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares; publicacións, proxectos...

Documento auténtico, copia validada o compulsada realizarase do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

5.3 Acreditacións do nivel de galego e outros idiomas

Documento auténtico, copia validada ou compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

ANEXO II- modelo solicitude

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
PROMOCIÓN INTERNA(FUNCIONARIO/LABORAL)

A) DATOS DA CONVOCATORIA					
DENOMINACIÓN PRAZA					
RÉXIME XURÍDICO		BOP		SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO-OPOSICIÓN

B) DATOS DA PERSOA ASPIRANTE:					
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO	
TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA		NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS	PROVINCIA	CONCELLO	CODIGO POSTAL
TELÉFONO MÓBIL			CORREO ELECTRÓNICO		

C) ADAPTACIÓN DE PROBAS QUE SOLICITA	

A) O ASPIRANTE DEBERÁ ACREDITAR MEDIANTE DOCUMENTOS COMPULSADOS QUE ACHEGARÁ A SOLICITUDE:	
A TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSÚE	
O NIVEL DE GALEGO	
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDADE	

SOLICITO A admisión ás probas selectivas e DECLARO que os datos consignados son certos, así como que reúno as condicións e requisitos esixidos na convocatoria, o que me comprometo a xustificar documentalmente.

Lugo,

Sinatura da persoa solicitante

Autorizo expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa o meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectifica e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:

http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

ANEXO III - modelo emenda acreditación méritos

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
PROMOCIÓN INTERNA (FUNCIONARIO/LABORAL)

D) DATOS DA CONVOCATORIA				
DENOMINACIÓN PRAZA				
RÉXIME XURÍDICO		BOP	SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO-OPOSICIÓN

E) DATOS DA PERSOA ASPIRANTE:				
NOME	PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO	
TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA	NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS	PROVINCIA	CONCELLO
TELÉFONO MÓBIL		CORREO ELECTRÓNICO		

EXPOÑO QUE: superada a fase de oposición do proceso selectivo, ponse a miña disposición a ficha acreditativa dos méritos que figuran acreditados no libro rexistro de persoal. Revisado o contido da ficha procedo a solicitar a emenda polos seguintes motivos:	
Méritos que considero están relacionados de forma incompleta ou incorrecta (achégase acreditación compulsada)	Motivación
SOLICITO: a emenda da ficha acreditativa de méritos, incorporando as achegas aportadas, ao obxecto de validala para que sirva de base as puntuacións que outorgue o Tribunal na fase de concurso.	

Lugo,

Sinatura da persoa solicitante

Autorizo expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa o meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectifica e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:

http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

A SECRETARIA XERAL,

Lugo, 6 de abril de 2020.- A Secretaría Xeral, María Esther Álvarez Martínez.

R. 0722

Anuncio

ANUNCIO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 13 DE MARZO DE 2020 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E AS BASES ESPECIFICAS PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

A xunta de goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 13 de marzo de 2020, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

Vista a Oferta de Emprego desta Entidade para o anos 2017 (BOP 298, do 30.12.2017 e 234, do 11.10.2018).

Visto que no cadro de persoal está vacante e dotada á praza denominada Auxiliar técnico/a informático/a, reservada a promoción interna vertical.

Visto que na RPT esta vacante o posto denominado Auxiliar técnico/a informático/a asociado á praza antes mencionada.

Constatándose a necesidade da entidade de proceder á cobertura da praza/posto, á Xunta de Goberno, ACORDA:

1º Aprobar a convocatoria para prover a seguinte praza/posto, reservada a promoción interna vertical:

NÚMERO VACANTES	DENOMINACIÓN PRAZA	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	Nº PRAZA	Nº POSTO ASOCIADO
1	Auxiliar técnico/a informático/a	Auxiliar técnico/a informático/a	Escala administración especial. subescala servizos especiais. clase cometidos especiais.	C/C1	769	1135

2º.- Que a presente convocatoria se rexa polas bases xerais aprobadas para os procesos selectivos para cubrir prazas de persoal funcionario e laboral, reservadas a promoción interna (vertical e/ou horizontal) na deputación provincial de Lugo.

3º Aprobar as bases específicas que complementarán as bases xerais para os procedementos selectivos que se convoquen para cubrir prazas/postos coa denominación sinalada no apartado anterior, reservadas a promoción interna.

4º Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos enumerados nas bases xerais e específicas, desexe participar nos correspondentes procesos selectivos.

5º Ordenar a publicación da presente convocatoria, nos boletíns oficiais que sinalen as bases xerais.

6º Realizar cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo o correspondente procedemento selectivo.

BASES ESPECÍFICAS A PRAZAS DENOMINADAS AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

1. OBXECTO

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, reservadas a promoción interna vertical.

2. CARACTERIZACIÓN DAS PRAZAS

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Técnico/a Informático/a	C	C1	Escala Administración Especial. Subescala Servizos Especiais. Praza de Cometidos Especiais

3. COMETIDO FUNCIONAL

O cometido funcional desta praza establécese no Capítulo IV do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

En canto ao contido funcional dos correspondentes postos de traballo será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, se é o caso, disposición que a substitúa.

En ausencia dos anteriores instrumentos, os ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES

Como complemento á base xeral 5.a, as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharelato ou equivalente e posuír unha antigüidade de, cando menos, dous anos de servizo activo como funcionario de carreira da Deputación Provincial de Lugo, na Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Auxiliares, Grupo C - Subgrupo C2, praza de Auxiliar Informático.

Segundo a Disposición adicional vixésimo segunda da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública a ausencia de titulación académica pódese substituír por posuír unha antigüidade de dez anos na Escala, subescala, grupo e subgrupo sinalado no apartado anterior, ou de cinco anos e a superación dun curso específico de formación ao que se accederá por criterios obxectivos.

5. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na superación dos seguintes exercicios:

5.1. PRIMEIRO EXERCICIO - TEÓRICO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre o programa contido na base específica 6, no tempo máximo de 70 minutos.

As preguntas terán 3 respostas alternativas das que só unha será correcta.

O exercicio conterá 4 preguntas de reserva.

O Tribunal procurará que o número de preguntas garde a debida proporción co número e contido dos temas que integran o programa.

Puntuarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo.

Acudirase a puntuar as preguntas de reserva só no suposto de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

Exención de materias: ver base xeral 8.1.1

5.2 SEGUNDO EXERCICIO - PRÁCTICO

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias do programa establecido na base específica 6.B) -materias específicas. Poderá consistir na formulación de distintas preguntas, simulacións, elaborar informes ou propostas ou calquera outra proba na que se poda comprobar as habilidades e capacidade de resolución das persoas aspirantes.

Para a realización desta proba o Tribunal decidirá si os aspirantes poden vir provistos de normativa, excluíndose textos doutriniais, textos legais concordados, anotados ou comentados, formularios ou similares.

Esta proba será realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

Os exercicios poderán ser lidos pola persoa aspirante diante do Tribunal na data que este determine, podendo asistir ao devandito acto as demais persoas participantes nesta proba.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada aspirante.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

A puntuación deste exercicio será de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 15 puntos.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

Exención de materias: ver base xeral 8.1.1

5.3 PROBA DE GALEGO

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo de 45 minutos.

Estarán exentos de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego Celga 4, ou título equivalente debidamente homologado.

Esta proba valorarase como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto.

A proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

6 PROGRAMA DE ACCESO A PRAZAS DE AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO**A) MATERIAS COMÚNS**

TEMA 1: A Constitución Española de 1978. Aspectos esenciais desta. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

TEMA 2: Principais órganos do Estado: a Coroa e as Cortes Xerais.

TEMA 3: O Goberno e a Administración na Constitución Española.

TEMA 4: A organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A administración do Estado, autonómica e local.

TEMA 5: A Comunidade Autónoma de Galicia. Idea esencial das súas competencias. A súa organización institucional.

TEMA 6: A provincia como entidade local. Competencias. A Deputación Provincial de Lugo: organización básica, complementaria e administrativa.

TEMA 7: Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A administración electrónica.

TEMA 8: O persoal ao servizo das Corporacións Locais. Dereitos e deberes dos funcionarios ao servizo da Deputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1: Informática básica. Elementos constitutivos dun sistema de información. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos e funcións.

TEMA 2: A Unidade Central de Proceso (CPU). A memoria do ordenador: tipos, xerarquía e modos de direccionamento.

TEMA 3: Dispositivos periféricos. Sistemas de entrada/saída. Elementos de impresión, almacenamento, visualización e dixitalización.

TEMA 4: Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistemas operativos. Sistemas operativos Windows e Sistemas Operativos UNIX-LINUX. Administración.

TEMA 5: Introducción ás bases de datos. Deseños de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo lóxico relacional. Normalización. Linguaxes de interrogación de base de datos. Estándar ANSI SQL.

TEMA 6: Ordenadores persoais: arquitectura e sistemas operativos. Ferramentas ofimáticas. Traballo en grupo. Informática corporativa.

TEMA 7: Hardware e software de rede. Redes de área local, redes de área metropolitana e redes de área extensa.

TEMA 8: Sistemas distribuídos. Procesamento cooperativo e arquitectura cliente/servidor.

TEMA 9: O modelo de referencia de Interconexión de Sistemas Abertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP. Direccións de rede IPv4 e IPv6, direccións de host, multicast e de broadcast. Determinación da rede e subredes.

TEMA 10: A rede internet: orixe, evolución e estado actual. Servizos básicos en Internet: correo electrónico, ftp, www, telnet, etc. Protocolos HTTP, HTTPS e SSL.

TEMA 11: Redes Intranet e Extranet. Concepto, estrutura e características. A súa implantación nas organizacións.

TEMA 12: Concepto, estrutura e visión xeral dos sistemas de información. A Administración Pública e os Sistemas de Información.

TEMA 13: Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Elementos vulnerables, hardware, software e datos. Ameazas. Técnicas de ataque. Protección e medidas de seguridade.

TEMA 14: A administración electrónica na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público.

TEMA 15: Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica. Sinatura electrónica e documentos asinados electronicamente. Certificados dixitais e DNI electrónico.

TEMA 16: Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais: a protección de datos persoais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas e o exercicio. Figura do delegado de protección de datos, do responsable e do encargado do tratamento.

TEMA 17: Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais: Axencia Española de protección de datos e dereitos dixitais.

TEMA 18: Lei 25/2013, do 27 de decembro, do impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público.

TEMA 19: Cifrado de documentos e funcionamento da sinatura electrónica. Formato de sinatura dixital: CadES, XadES, PadES, OOXML e ODF. Cifrado de clave pública e clave privada. Código HASH. Plataforma valide.

TEMA 20: A análise e o deseño orientada a obxectos. Obxectos, clases, herdanza, polimorfismo, métodos e atributos. Principais características, vantaxes e inconvenientes.

TEMA 21: Aplicacións Web. Tecnoloxías de programación web: HTML; XML, CSS, JavaScript, applets, servlets. Servizos web. Creación de aplicacións na Web: servidores de aplicacións, páxinas ASP, páxinas JSP, PHP.

TEMA 22: Web 1.0, Web 2.0 e Web 3.0: características, historia e evolución. Aplicacións de xestións de contidos (CMS), características, vantaxes e inconvenientes. HTML5.

TEMA 23: Accesibilidade, deseño universal e usabilidade. Acceso e usabilidade das tecnoloxías, produtos e servizos relacionados coa sociedade da información.

TEMA 24: Comunicacións: XDSL, WI-FI (IEEE 802.11, WI-MAX (IEEE 802.16), PLC, Bluetooth. Seguridade, normativa reguladora. Vantaxes e inconvenientes.

TEMA 25: Redes sociais, Social Media Marketing. A figura do community manager.

TEMA 26: Administración de servizos de directorio. Servizos de directorio. Definición elementos e nomenclatura, LDAP. Esquema do servizo de directorio. Controladores de dominio, creación de dominios.

TEMA 27: Sistemas de xestión de servizos de Tecnoloxías da Información no ámbito da norma ISO 20000-1.

TEMA 28: Políticas, procedementos e métodos para a conservación da información en soporte electrónico. Seguridade e alta dispoñibilidade. Particionado de discos e recuperación de datos, sistemas RAID.

TEMA 29: Interoperabilidade, seguridade e transferencia de tecnoloxía entre Administracións Públicas. Centro de Transferencia Tecnolóxica (CTT). ENS e ENI.

TEMA 30: Conceptos de servizos de internet avanzados: Big Data, Open Data, Servizos Cloud, Internet Of Things. Comercio electrónico.

TEMA 31: Sistemas de formación online. Plataformas de formación online, as súas características e administración.

TEMA 32: Linguaxes de programación: programación declarativa, estruturada e orientada a obxectos. Tipos de datos, operadores, instrucións condicionais, bucles e recursividade, procedementos, funcións e parámetros.

Lugo, 6 de abril de 2020.- A Secretaría Xeral, María Esther Álvarez Martínez.

R. 0723

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 13 DE MARZO DE 2020 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E AS BASES ESPECIFICAS PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE DESEÑADOR/A INFOGRAFISTA RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

A xunta de goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 13 de marzo de 2020, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

Vista a Oferta de Emprego desta Entidade para o anos 2017 (BOP 298, do 30.12.2017 e 234, do 11.10.2018).

Visto que no cadro de persoal está vacante e dotada á praza denominada Diseñador/a infografista, reservada a promoción interna vertical.

Visto que na RPT esta vacante o posto denominado Responsable coordinador III deseño e comunicación gráfica asociado á praza antes mencionada.

Constatándose a necesidade da entidade de proceder á cobertura da praza/posto, á Xunta de Goberno, ACORDA:

1º Aprobar a convocatoria para prover a seguinte praza/posto, reservada a promoción interna vertical:

NÚMERO VACANTES	DENOMINACIÓN PRAZA	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	Nº PRAZA	Nº POSTO ASOCIADO
1	Diseñador/a infografista	Responsable coordinador III deseño e comunicación gráfica	Escala administración especial. subescala servizos especiais. clase cometidos especiais.	C/C1	887	1431

2º.- Que a presente convocatoria se rexa polas bases xerais aprobadas para os procesos selectivos para cubrir prazas de persoal funcionario e laboral, reservadas a promoción interna (vertical e/ou horizontal) na deputación provincial de Lugo.

3º Aprobar as bases específicas que complementarán as bases xerais para os procedementos selectivos que se convoquen para cubrir prazas/postos coa denominación sinalada no apartado anterior, reservadas a promoción interna.

4º Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos enumerados nas bases xerais e específicas, desexe participar nos correspondentes procesos selectivos.

5º Ordenar a publicación da presente convocatoria, nos boletíns oficiais que sinalen as bases xerais.

6º Realizar cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo o correspondente procedemento selectivo.

BASES ESPECÍFICAS A PRAZAS DENOMINADAS DESEÑADOR/A INFOGRAFISTA, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

1. OBXECTO

• É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, reservadas a promoción interna vertical.

2. CARACTERIZACIÓN DAS PRAZAS.

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN
Deseñador/a Infografista	C	C1	Escala Administración Especial. Subescala Servizos Especiais. Prazas de Cometidos Especiais

3. COMETIDO FUNCIONAL

O cometido funcional desta praza establécese no capítulo IV do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

En canto ao contido funcional dos correspondentes postos de traballo será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, se é o caso, disposición que a substitúa.

En ausencia dos anteriores instrumentos, os ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES

Como complemento a base xeral 5.a), as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharelato ou equivalente e posuír unha antigüidade de, cando menos, dous anos de servizo activo como funcionario de carreira da Deputación Provincial de Lugo, na Escala de Administración Especial. Subescala de Servizos Especiais, Praza de Cometidos Especiais, Grupo C - Subgrupo C2, praza Deseñadora Infografista.

Segundo a disposición adicional vixésimo segunda da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, a ausencia de titulación pódese substituír por posuír unha antigüidade de dez anos na escala, subescala, grupo e subgrupo que se sinalan no parágrafo anterior ou de cinco anos e a superación dun curso específico de formación ao que se accederá por criterios obxectivos.

5. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN: FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na superación dos seguintes exercicios

5.1 PRIMEIRO EXERCICIO- PRÁCTICO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre o programa contido na base específica 6, no tempo máximo de 70 minutos.

As preguntas terán 3 respostas alternativas das que só unha será correcta.

O exercicio conterá 4 preguntas de reserva.

O Tribunal procurará que o número de preguntas garde a debida proporción co número e contido dos temas que integran o programa.

Puntuarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo.

Acudirase a puntuar as preguntas de reserva só no suposto de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

Exención de materias: ver base xeral 8.1.1

5.2 SEGUNDO EJERCICIO - PRÁCTICO

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias do programa establecido na base específica 6.B) -materias específicas. Poderá consistir na formulación de distintas preguntas, simulacións, elaborar informes ou propostas ou calquera outra proba na que se poda comprobar as habilidades e capacidade de resolución das persoas aspirantes.

Para a realización desta proba o Tribunal decidirá se os aspirantes poden vir provistos de normativa, excluíndose textos doutriniais, textos legais concordados, anotados ou comentados, formularios ou similares.

Esta proba será realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

Os exercicios poderán ser lidos pola persoa aspirante diante do Tribunal na data que este determine, podendo asistir ao devandito acto as demais persoas participantes nesta proba.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada aspirante.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

A puntuación deste exercicio será de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 15 puntos.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

Exención de materias: ver base xeral 8.1.1

5.3 PROBA DE GALEGO

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo de 45 minutos.

Estarán exentos de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego Celga 4, ou título equivalente debidamente homologado.

Esta proba valorarase como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto.

A proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

6. PROGRAMA DE ACCESO A PRAZAS DE DISEÑADORA/O INFOGRAFISTA

A) MATERIAS COMÚNS

TEMA 1: A Constitución Española de 1978. Aspectos esenciais desta. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

TEMA 2: Principais órganos do Estado: a Coroa e as Cortes Xerais.

TEMA 3: O Goberno e a Administración na Constitución Española.

TEMA 4: A organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A administración do Estado, autonómica e local.

TEMA 5: A Comunidade Autónoma de Galicia. Idea esencial das súas competencias. A súa organización institucional.

TEMA 6: A provincia como entidade local. Competencias. A Deputación Provincial de Lugo: organización básica, complementaria e administrativa.

TEMA 7: Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A administración electrónica.

TEMA 8: O persoal ao servizo das Corporacións Locais. Dereitos e deberes dos funcionarios ao servizo da Deputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1: O proceso de deseño. Estudo de necesidades e viabilidade. Fases do proxecto de representación gráfica dixital.

TEMA 2: O deseño asistido por computador. Hardware e software. Tipoloxía de imaxes de computador.

TEMA 3: Métodos de dixitalización de material gráfico. Tipos de orixinais e a súa incidencia na reprodución. Resolución. Limpeza e axuste de imaxes.

TEMA 4: O tratamento informático da cor. Os modelos estándar. Cores directas, monocromos, tricromía e cuatricromía. Tons e tramados.

- TEMA 5:** Programas de deseño vectorial. Conceptos fundamentais e características. Análise comparativa entre os principais programas. Aplicacións. Elementos da interfaz.
- TEMA 6:** Edición de nodos. Tipoloxía dos nodos. Compoñentes curvas bèzier. Suavizado de curvas mediante supresión de nodos.
- TEMA 7:** Técnicas de vectorización de imaxes bitmap. Estilos de vectorización. Redución de cores no proceso de vectorización automática.
- TEMA 8:** Programas de tratamento dixital de imaxes. Conceptos fundamentais e características. Análise comparativa entre os principais programas. Aplicacións.
- TEMA 9:** Formatos de arquivos de gráficos. Formatos vectoriais. A linguaxe PostScript. Formatos de imaxe de mapa de bits.
- TEMA 10:** Tipografía dixital. Particularidades e conceptos fundamentais. Tecnoloxías de fontes. Trazado. Mapa de caracteres.
- TEMA 11:** Formatos de páxina. Aplicación do deseño a diversos soportes gráfico publicitarios, impresos ou dixitais. Cartelaría en gran formato.
- TEMA 12:** Técnicas de maquetación. Manipulación de textos. Espazado e kerning. Enlazado dinámico de textos de parágrafo. Paxinación, organización e visualización.
- TEMA 13:** Plugins e extensións. Optimización de tempos de desenvolvemento. Execución de macros para automatización de procesos comúns.
- TEMA 14:** Creación de deseños hipermedia mediante o editor WYSIWYG. Etiquetas estándar. Definición de estilos. Publicación HTML.
- TEMA 15:** Optimización de gráficos para a súa distribución telemática. Formatos estándar. Resolución e tamaño adecuado. Publicación de documentos en formato PDF.
- TEMA 16:** Preparación de deseños para a imprenta. Previsualización de separacións de cor. Folla de datos do proxecto infográfico. Probas de impresión e artes finais. Transmisión de arquivos vía FTP.
- TEMA 17:** A linguaxe do deseño gráfico. A comunicación visual. Esquema de comunicación visual. Definición e tipoloxía do deseño gráfico.
- TEMA 18:** Orixe do deseño gráfico. Evolución histórica. O termo deseñador gráfico. Deseño gráfico ou deseño de comunicación.
- TEMA 19:** Orixe do deseño gráfico por computador. A revolución dixital nos estudos de deseño. A infografía. A interface de usuario.
- TEMA 20:** Programas de deseño gráfico asistido por computador. Software propietario. Tipos de licenza. Software libre.
- TEMA 21:** Formatos de arquivos nativos de aplicacións de deseño. Principais extensións de arquivos gráficos de formato vectorial. Principais extensións de arquivos bitmap. Filtros de importación e exportación.
- TEMA 22:** Metodoloxía vectorial. Selección de obxectos. Transformación de obxectos vectoriais. Organización de elementos gráficos.
- TEMA 23:** Debuxo e edición vectorial. Edición de nodos en formas xeométricas. Creación de obxectos vectoriais mediante técnicas de fusión.
- TEMA 24:** Clasificación tipográfica. Familia tipográfica e fonte. Estilos ou variables visuais. Criterios de clasificación.
- TEMA 25:** O tratamento tipográfico. Claves para elixir a tipografía adecuada. Instalación de fontes tipográficas no sistema. Previsualización de caracteres. Fontes de símbolos.
- TEMA 26:** Manexo de ferramentas de texto dixitais. Visibilidade e lexibilidade dos textos. Tamaño e xerarquía. Estilos de composición ou alíñación.
- TEMA 27:** Combinacións cromáticas en deseño. Lexibilidade cromática. A linguaxe da cor. Simboloxía das cores básicas.
- TEMA 28:** Técnicas de composición de páxinas. Deseño da retícula base. Elementos da retícula. Creación da retícula base por computador.
- TEMA 29:** Deseño de identidade corporativa. Elementos básicos de identidade visual. Aplicacións gráficas de identidade corporativa. O manual de identidade.
- TEMA 30:** Deseño para medios impresos de expresión gráfica. Merchandising e reclamo publicitario. Optimización de arquivos para a marcase.

TEMA 31: Deseño de anuncios publicitarios para prensa escrita. Publicidade por módulos. Principais formatos de anuncio en publicacións periódicas.

TEMA 32: Deseño para Internet e medios dixitais. O banner publicitario. Tipos de banner estándar. Formatos de envío para a súa difusión.

Lugo, 6 de abril de 2020.- A Secretaría Xeral, María Esther Álvarez Martínez.

R. 0724

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 13 DE MARZO DE 2020 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E AS BASES ESPECIFICAS PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE RESTAURADOR/A CONSERVADOR/A ARQUIVO RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

A xunta de goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 13 de marzo de 2020, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

Vista a Oferta de Emprego desta Entidade para o anos 2017 (BOP 298, do 30.12.2017 e 234, do 11.10.2018).

Visto que no cadro de persoal está vacante e dotada á praza denominada Restaurador/a conservador/a arquivo, reservada a promoción interna vertical.

Visto que na RPT esta vacante o posto denominado Restaurador/a conservador/a arquivo asociado á praza antes mencionada.

Constatándose a necesidade da entidade de proceder á cobertura da praza/posto, á Xunta de Goberno, ACORDA:

1º Aprobar a convocatoria para prover a seguinte praza/posto, reservada a promoción interna vertical:

NÚMERO VACANTES	DENOMINACIÓN PRAZA	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	Nº PRAZA	Nº POSTO ASOCIADO
1	Restaurador/a conservador/a arquivo	Restaurador/a conservador/a arquivo	Escala administración especial. subescala servizos especiais. clase cometidos especiais.	C/C1	886	1430

2º.- Que a presente convocatoria se rexa polas bases xerais aprobadas para os procesos selectivos para cubrir prazas de persoal funcionario e laboral, reservadas a promoción interna (vertical e/ou horizontal) na Deputación Provincial de Lugo.

3º Aprobar as bases específicas que complementarán as bases xerais para os procedementos selectivos que se convoquen para cubrir prazas/postos coa denominación sinalada no apartado anterior, reservadas a promoción interna.

4º Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos enumerados nas bases xerais e específicas, desexe participar nos correspondentes procesos selectivos.

5º Ordenar a publicación da presente convocatoria, nos boletíns oficiais que sinalen as bases xerais.

6º Realizar cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo o correspondente procedemento selectivo.

BASES ESPECÍFICAS A PRAZAS DENOMINADAS RESTAURADOR/A CONSERVADOR/A ARQUIVO, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

1. OBXECTO

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, reservadas a promoción interna vertical.

2.CARACTERIZACIÓN DAS PRAZAS

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN
Restaurador/a Conservador/a Arquivo	C	C1	Escala Administración Especial. Subescala Servizos Especiais. Prazas de Cometidos Especiais

3. COMETIDO FUNCIONAL

O cometido funcional desta praza establécese no Capítulo IV do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

En canto ao contido funcional dos correspondentes postos de traballo será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, se é o caso, disposición que a substitúa.

En ausencia dos anteriores instrumentos, os ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES

Como complemento á base xeral 5.a), as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de Bacharelato ou equivalente e posuír unha antigüidade de, cando menos, dous anos de servizo activo como funcionario de carreira da Deputación Provincial de Lugo, na Escala de Administración Especial, Subescala de Servizos Especiais, Persoal de Oficios - Categoría Mestre, Grupo C - Subgrupo C2, praza Mestre.

Segundo a disposición adicional vixésimo segunda da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, a ausencia de titulación pódese substituír posuíndo unha antigüidade de dez anos na escala, subescala, grupo e subgrupo sinalado no parágrafo anterior, ou de cinco anos e a superación dun curso específico de formación ao que se accederá por criterios obxectivos.

5. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na superación dos seguintes exercicios:

5.1 PRIMEIRO EXERCICIO-TEÓRICO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre o programa contido na base específica 6, no tempo máximo de 70 minutos.

As preguntas terán 3 respostas alternativas das que só unha será correcta.

O exercicio conterá 4 preguntas de reserva.

O Tribunal procurará que o número de preguntas garde a debida proporción co número e contido dos temas que integran o programa.

Puntuarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo.

Acudirase a puntuar as preguntas de reserva só no suposto de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

Exención de materias: ver base xeral 8.1.1

5.2 SEGUNDO EXERCICIO - PRÁCTICO

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias do programa establecido na base específica 6.B) -materias específicas. Poderá consistir na formulación de distintas preguntas, simulacións, elaborar informes ou propostas ou calquera outra proba na que se poda comprobar as habilidades e capacidade de resolución das persoas aspirantes.

Para a realización desta proba o Tribunal decidirá se os aspirantes poden vir provistos de normativa, excluíndose textos doutriniais, textos legais concordados, anotados ou comentados, formularios ou similares.

Esta proba será realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

Os exercicios poderán ser lidos pola persoa aspirante diante do Tribunal na data que este determine, podendo asistir ao devandito acto as demais persoas participantes nesta proba.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada aspirante.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

A puntuación deste exercicio será de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 15 puntos.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

Exención de materias: ver base xeral 8.1.1

5.3 PROBA DE GALEGO

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo de 45 minutos.

Estarán exentos de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego Celga 3, ou título equivalente debidamente homologado.

Esta proba valorarase como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto.

A proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

6. PROGRAMA DE ACCESO A PRAZAS DE RESTAURADOR/A CONSERVADOR/A ARQUIVO

A) MATERIAS COMÚNS

TEMA 1: A Constitución Española de 1978. Aspectos esenciais desta. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

TEMA 2: Principais órganos do Estado: a Coroa e as Cortes Xerais.

TEMA 3: O Goberno e a Administración na Constitución Española.

TEMA 4: A organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A administración do Estado, autonómica e local.

TEMA 5: A Comunidade Autónoma de Galicia. Idea esencial das súas competencias. A súa organización institucional.

TEMA 6: A provincia como entidade local. Competencias. A Deputación Provincial de Lugo: organización básica, complementaria e administrativa.

TEMA 7: Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A administración electrónica.

TEMA 8: O persoal ao servizo das Corporacións Locais. Dereitos e deberes dos funcionarios ao servizo da Deputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 1: Materiais que interveñen na elaboración dunha encadernación. Evolución dos mesmos.

TEMA 2: Descrición dos tipos de pregado e os seus usos na construción do libro: escartivanas.

TEMA 3: Tipos de encadernación: encadernación industrial e manual. Características principais.

TEMA 4: Estilo de encadernación en pergamiño: características, materiais e técnicas.

TEMA 5: Estilo de encadernación en cartoné: características, materiais e técnicas.

TEMA 6: Estilo de encadernación en rústica: características, materias e técnicas.

TEMA 7: Tipos de costura do corpo do libro: manual, semiautomática e automática. Descrición dunha cosedora de fío vexetal.

TEMA 8: O papel pintado na decoración do libro: técnicas directas e indirectas. Útiles para xaspear e procedementos.

TEMA 9: Calidades de todo libro encadernado para facilitar a súa protección e durabilidade no tempo.

TEMA 10: Elementos engadidos para fortalecer as encadernacións. Tipos de lomerías segundo a construción do libro.

TEMA 11: Uso da guillotina e o enxeño. Os cortes do libro lisos e decorados.

TEMA 12: Tipos, curtido e corte de peles para o seu uso na encadernación.

TEMA 13: Estilos históricos de encadernacións: estilo de ornamentación “Grolier”.

TEMA 14: Preparación e características das encadernacións flexibles: encadernación “a la inglesa”.

TEMA 15: Fabricación de papel en xeral: dende a fabricación manual a industrial.

TEMA 16: Composición de títulos e viñetas. Técnicas de rotulado, dourado e gofrado. Útiles empregados.

TEMA 17: O depósito de arquivo: medidas medio ambientais e de seguridade que se deben levar a cabo no depósito de arquivo. O control de pragas.

TEMA 18: A obra gráfica : Materiais e técnicas empregadas na obra gráfica. Técnicas manuais e técnicas mecánicas.

TEMA 19: Os soportes da escritura: evolución histórica e principais materiais empregados.

TEMA 20: O papel: evolución histórica do papel. Fabricación e compoñentes. Tipos de papeis e principais problemas de conservación.

TEMA 21: As tintas como elemento gráfico do documento: evolución histórica. Composición e tipos de tintas empregados ao longo da historia.

TEMA 22: A conservación do documento gráfico: aspectos intrínsecos e extrínsecos que inflúen na súa conservación.

TEMA 23: A conservación de documentos nun arquivo: métodos preventivos de conservación de documentos. Os controis empregados na conservación.

TEMA 24: O taller de restauración: deseño dun taller de restauración. Elementos, máquinas e utensilios imprescindibles no taller de restauración.

TEMA 25: Desinfección e desinfectación: definición, principais características e conservación preventiva. A seguridade na aplicación dos distintos procesos e produtos.

TEMA 26: A restauración de encadernacións: Valoración e técnicas de actuación. Materiais empregados na elaboración dunha encadernación.

TEMA 27: A protección de documentos gráficos: tipos de almacenamento segundo o soporte empregado. Medidas a ter en conta na manipulación dos documentos gráficos.

TEMA 28: Os contedores como medios de conservación de obras gráficas: fabricación e materiais empregados. Elaboración de contedores para documentos e libros.

TEMA 29: O deterioro nos soportes: Medición do pH e os seus valores óptimos. A acidez nos soportes e o seu deterioro. O proceso de desadificación.

TEMA 30: Adhesivos e consolidantes: definición, características e técnicas de aplicación. Usos segundo o tipo de soporte e reversibilidade.

TEMA 31: Os soportes celulósicos e proteicos: definición e reintegración dos mesmos. Tipos de enxertos: mecánicos e manuais. Procedemento para a aplicación de enxertos.

TEMA 32: Os desastres en arquivos: Tipos de desastres en arquivos. Actuacións a levar a cabo ante unha situación de desastre. Prevención e salvamento dos fondos documentais.

Lugo, 6 de abril de 2020.- A Secretaría Xeral, María Esther Álvarez Martínez.

R. 0725