

Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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

CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2020, 2021, 2022, 2023 E 2024 (CL2024M)

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL

EXPEDIENTE	2024020883
ASUNTO	CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2020, 2021, 2022, 2023 E 2024 (CL2024M)
TRÁMITE	APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES

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

De conformidade co establecido no artigo 34.g da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola Lei 11/1999, de 21 de abril, así como no Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP), RESOLVO aprobar a convocatoria de varios procesos selectivos para cubrir prazas vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra, incluídas nas ofertas de emprego público dos anos 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

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

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir varias prazas vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra, incluídas na oferta de emprego público dos anos 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024.

SEGUNDA. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS

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

1. Cinco prazas de administrativo/a de admón. xeral, encadradas na escala de Administración xeral, subescala administrativa e integradas no subgrupo C1 (OEP 2 do 2023 e 3 do 2024)



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

2. Tres prazas de administrativo/arama tributaria, encadradas na escala de Administración xeral, subescala administrativa e integradas no subgrupo C1 (OEP2024)
3. Catro prazas de auxiliar de admón. xeral, encadradas na escala de Administración xeral, subescala auxiliar e integradas no subgrupo C2 (OEP 1 do 2023 e 3 do 2024)
4. Unha praza de auxiliar de admón. xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala auxiliar e integradas no subgrupo C2 (OEP2023) reservada a persoas con discapacidade
5. Dúas prazas de traballador/a social, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio/a e integrada no subgrupo A2 (OEP 2023 e 2024)
6. Sete prazas de técnico/a auxiliar educación diúrna, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliares e integrada no subgrupo C1 (OEP2023 e 2024).
7. Catro prazas de técnico/a auxiliar educación nocturna, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliares e integrada no subgrupo C1 (OEP2023 e 2024)
8. Unha praza de programador de xestión de expedientes, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliares e integrada no subgrupo C1 (OEP2023)
9. Unha praza de técnico/a informático de xestión, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliares e integrada no subgrupo C1 (OEP2023)
10. Unha praza de oficial/a condutor/a maquinista, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C1 (OEP2024)
11. Unha praza de técnico/a de calidade, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliares e integrada no subgrupo C1 (OEP2024)
12. Catro prazas de técnico/a de xestión de residuos, encadradas na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio/a, e integradas no grupo A2 (OEP2022)
13. Unha praza de oficial/a carpinteiro, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C2 (OEP2023)
14. Unha praza de oficial/a de mantemento, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C2 (OEP2024)
15. Dúas prazas de oficial de control e vixilancia, encadradas na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integradas no subgrupo C2 (OEP2023 e 2024)



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

16. Dúas prazas de oficial/a costureira, encadradas na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C2 (OEP2022)
17. Dúas prazas de oficial/a de costura e roupeiro, encadradas na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C2 (OEP2023)
18. Unha praza de operario/a, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo E (OEP2023)
19. Un posto de traballo de auxiliar de atención ó público do Museo, clasificado no grupo C2 (OEP 2021, xa convocado en 2021 e que quedou deserto).

TERCEIRA. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

CUARTA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Ter feitos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír ou estar en condicións de obter o título académico esixido nas bases específicas para ingresar na praza o día en que remate o prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspiran.
- e) Non estar separadas por un expediente disciplinario do servizo de calquera Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala funcional do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de ser nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- f) Ingresar a cantidade fixada como dereitos de exame no recibo que se emite xunto coa solicitude de participación.
- g) Cumprir os demais requisitos esixidos nas respectivas bases específicas para o ingreso.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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 DNIe).

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

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

4) As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

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

SEXTA. PRAZO PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

SÉTIMA. COMPROBACIÓN DE DATOS

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

- a) DNI ou NIE da persoa solicitante



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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

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

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

Antes da publicación da lista provisional e excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes mediante notificación electrónica. No caso de non emendar a súa documentación antes da publicación da relación provisional de persoas aspirantes, aparecerá como excluído/a en dita relación.

De constar o citado documento en poder da Deputación, deberase indicar o expediente no que figura para poder localizalo.

OITAVA. DOCUMENTACIÓN

As persoas solicitantes deberán achegar, xunto coa solicitude, o título do Celga correspondente, en caso de requirir a exención do exame de tradución.

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

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

NOVENA. DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que no seu caso determine a entidade bancaria. A falta de pagamento neste prazo non será emendable. A taxa, cuxo comprobante se descargará xunto coa solicitude de participación, poderase pagar en calquera sucursal, por banca electrónica ou nos caixeiros habilitados de Abanca. Na súa páxina web (<http://www.abanca.com/gl/pago-de-recibos>) poderase pagar con tarxeta sen necesidade de ser clienta ou cliente da entidade introducindo os datos identificadores que figuran na cabeceira do recibo.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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

- Prazas integradas no subgrupo A2: 20 €
- Prazas integradas no subgrupo C1: 15 €
- Prazas integradas no subgrupo C2: 12 €
- Prazas integradas no grupo E: 9 €

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

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

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

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento levaranse a cabo preferentemente por medios electrónicos (registro electrónico) a través dos modelos habilitados en <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>. No caso de non existir un modelo para o trámite desexado, empregarase a “instancia xenérica”; todos están dispoñibles en <https://sede.depo.gal>. Tamén será posible, opcionalmente, facelo de forma presencial en calquera dos lugares e dos rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

DÉCIMO PRIMEIRA. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

1) Unha vez rematado o prazo de vinte (20) días naturais fixado para presentar as solicitudes, o deputado delegado ditará unha resolución, no prazo máximo dun (1) mes, na que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e se especificará, no seu caso, os motivos da

exclusión. Esta lista publicárase no BOPPO e na Sede electrónica da Deputación, de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

2) As persoas excluídas disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión, a través do formulario “Emenda da solicitude”, dispoñible en <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>. De producirse reclamacións, deberá ditarse unha nova resolución na que se estimen ou desestimen, e a lista definitiva publicárase no BOPPO e na Sede electrónica da institución provincial.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:H4KGAKQ1L6NN47RY



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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

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

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

1. No caso de que o último día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da Sede electrónica da Deputación de Pontevedra, o prazo afectado ampliarase automaticamente ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos.

2. Para que se produza a ampliación automática do prazo, segundo o previsto neste artigo, será necesario que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24 horas, ou de menos de 1 nas últimas 12 do prazo.

3. As ampliacións automáticas dos prazos serán obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado na Sede electrónica da Deputación de Pontevedra, no que se indicarán con claridade o procedemento ou procedementos afectados pola ampliación automática, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

4. Deberá constar no expediente esta incidencia técnica, o tempo que permaneceu inactiva a Sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas, mediante un certificado expedido polo Servizo da Deputación de Pontevedra con competencias en novas tecnoloxías.

DÉCIMO TERCEIRA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

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

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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

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

5) Cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, o tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesoras e asesores especialistas, con voz e sen voto, que se limitarán a prestar colaboración nas súas especialidades técnicas.

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

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

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

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

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

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

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

DÉCIMO CUARTA. CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS

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

DÉCIMO QUINTA. COMEZO DOS EXERCICIOS

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

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

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

DÉCIMO SEXTA. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

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

2) A orde de actuación das opositoras e dos opositores para realizar aqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinaraa o tribunal mediante un sorteo en presenza das persoas aspirantes e inmediatamente antes de iniciarse o exercicio.

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

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

5) Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, na Sede electrónica (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>), a relación de persoas aspirantes que o superasen xunto coa puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.

6) A relación de persoas aprobadas en cada exercicio deberá publicarse na Sede electrónica (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>) polo menos 12 horas



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

antes da nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio, e 24 horas antes de tratarse dun novo exercicio.

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

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

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

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

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

10) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o deputado delegado que o nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP, e a través do formulario “Recurso de alzada”, dispoñible no seguinte enlace:

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

DÉCIMO SÉTIMA. CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

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

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

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

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

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

3) O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de 0 a 2 puntos. Quedarán exentas desta proba as persoas aspirantes ás prazas dos subgrupos A2 e C1 que acrediten o Celga 4, as persoas aspirantes ás prazas do subgrupo C2 que acrediten o Celga 3 ou Celga 2, e as persoas aspirantes ás prazas do grupo E que acrediten o celga 1, ás que se lles outorgará a cualificación máxima de 2 puntos.

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

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

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

DÉCIMO OITAVA. EMBARAZO DE RISCO OU PARTO

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

DÉCIMO NOVENA. CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DAS PERSOAS APROBADAS

1) Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e aos voluntarios realizados para acadar así a puntuación final.

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

3) O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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

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

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

VIXÉSIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DAS PERSOAS APROBADAS

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

2) As persoas aspirantes propostas achegarán, dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobadas e aprobados, no Servizo de Recursos Humanos e Formación da institución provincial, os documentos acreditativos de capacidade e mais os requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Certificación de nacemento expedida no Rexistro Civil correspondente
- b) Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso
- c) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento
- d) Declaración xurada de non estar separadas do servizo das administracións públicas nin incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente
- e) Número da Seguridade Social
- f) Certificado do número de conta bancaria
- g) Documentación xustificativa de calquera outro requisito esixido para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo

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

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

VIXÉSIMO PRIMEIRA. NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO OU LABORAL FIXO

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

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

3) A toma de posesión ou, de ser o caso, a sinatura do contrato, efectuaranse dentro do prazo máximo dun (1) mes a partir da publicación do nomeamento; de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

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

VIXÉSIMO SEGUNDA. BOLSA DE EMPREGO

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

VIXÉSIMO TERCEIRA. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

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

VIXÉSIMO CUARTA. INCIDENCIAS

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

VIXÉSIMO QUINTA. RÉXIME XURÍDICO

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

VIXÉSIMO SEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

Os datos persoais obtidos neste procedemento serán obxecto de tratamento pola Deputación de Pontevedra, en calidade de órgano responsable, coa finalidade de xestionar a presente convocatoria de emprego público, así como verificar os datos e os documentos que a persoa interesada declare na súa solicitude para comprobar a súa exactitude e levar a cabo todas as actuacións administrativas que se deriven.

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

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

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

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

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

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

Co obxectivo de establecer as medidas de protección das mulleres vítimas de violencia que participen nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito da Deputación de Pontevedra, os modelos de solicitude de participación nos diferentes procesos selectivos habilitan a opción para que as mulleres vítimas de violencia participantes poidan solicitar



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

a seudonimización dos seus datos identificativos. A situación de vítima de violencia deberá acreditarse mediante calquera medio válido en dereito que permita acreditar esta circunstancia.

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

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

O previsto no parágrafo anterior non será de aplicación ao acto relativo ao nomeamento como funcionaria de carreira, no caso de superar o proceso selectivo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

*II) BASES ESPECÍFICAS DE CADA PROCESO SELECTIVO***I. Catro prazas de administrativo/a de admón. xeral, quenda libre***PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS*

Convócanse catro prazas de administrativo/a de Administración xeral, integradas no grupo C1 da escala de Administración xeral, subescala administrativa e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de 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, técnica ou técnico ou equivalente ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións equivalentes deberá xustificarse coa lexislación que recolla de forma expresa esa equivalencia.

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 60 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de 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, no tempo 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 específicas contidas no programa, no tempo que marque o tribunal. 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.

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.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA. (A NORMATIVA DE REFERENCIA SERÁ A VIXENTE NA DATA DE PUBLICACIÓN DA RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSOAS ASPIRANTES ADMITIDAS E EXCLUÍDAS NO BOPPO)

Materias xerais: Dereito Político e Constitucional

1. A Constitución española de 1978. Os principios constitucionais. Os valores superiores. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
2. A Coroa na Constitución de 1978. A sucesión. A rexencia. Atribucións. O referendo.
3. As Cortes xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución. O control parlamentario do Goberno. A función consultiva: o Consello de Estado.
5. O Poder Xudicial. A xustiza na Constitución. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional. Natureza, organización e atribucións.
6. A Administración pública: principios constitucionais. A Administración xeral do Estado, organización territorial: Delegados e subdelegados do Goberno. As comunidades autónomas. Organización política e administrativa. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Relacións de colaboración e cooperación entre as administracións públicas.
7. A Administración institucional. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Entes públicos de réxime específico.
8. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. O ordenamento xurídico-administrativo (I): o dereito da Unión Europea: tratados e dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.
2. O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
3. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
4. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia. A



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

- executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
 6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
 7. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.
 8. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
 9. 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.
 10. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a súa finalización: as sentenzas.
 11. O Réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.
 12. 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.
 13. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes.
 14. A organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. As competencias municipais.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

15. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.
16. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Segunda parte:

1. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiación e tramitación.
2. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
3. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas do persoal funcionario local.
4. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. O sistema de retribucións e indemnizacións. A negociación colectiva.
5. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.
6. Os bens das entidades locais: clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Os montes veciñais en man común.
7. 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.
8. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: concepto, obxecto, suxeitos, poder adxudicador. Delimitación dos tipos de contratos públicos: clasificación e desenvolvemento dos contratos típicos. Normas xerais, contido e forma dos contratos do sector público.
9. As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratar. A clasificación do empresario e acreditación de solvencia
10. O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adxudicación. A selección do contratista e criterios de adxudicación
11. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do



procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

12. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.
13. Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.
14. Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Axencia Española de Protección de Datos. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas.
15. Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da Lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios de las políticas públicas para a igualdade
16. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. Axestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.

II. Tres prazas de administrativo/a rama tributaria, quenda libre

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse tres prazas de administrativo/a rama tributaria, integradas no grupo C1 da escala de Administración xeral, subescala administrativa e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

No caso de titulacións equivalentes deberá xustificarse coa lexislación que recolla de forma expresa esa equivalencia.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

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

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, que serán extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, no tempo máximo de dúas horas. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non for posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa, no tempo que marque o tribunal. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non for posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

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

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA (A NORMATIVA DE REFERENCIA SERÁ A VIXENTE NA DATA DE PUBLICACIÓN DA RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSOAS ASPIRANTES ADMITIDAS E EXCLUÍDAS NO BOPPO)

Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Os principios constitucionais. Os valores superiores. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
2. A Coroa na Constitución de 1978. A sucesión. A rexencia. Atribucións. O referendo.
3. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución. O control parlamentario do Goberno. A función consultiva: o Consello de Estado.
5. O Poder Xudicial. A xustiza na Constitución. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional. Natureza, organización e atribucións.
6. A Administración pública: principios constitucionais. A Administración xeral do Estado, organización territorial: delegados/as e subdelegados/as do Goberno. As



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

comunidades autónomas. Organización política e administrativa. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Relacións de colaboración e cooperación entre as administracións públicas.

7. A Administración institucional. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Entes públicos de réxime específico.

8. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. Interesados no procedemento administrativo: A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo.
2. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
3. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma.
4. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e a retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
7. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.
8. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

9. 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.
10. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.
11. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.
12. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
13. Os deberes do persoal funcionario local. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.
14. Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas.
15. Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. Principios das políticas públicas para a igualdade.
16. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

Segunda parte:

1. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios.
2. As ordenanzas fiscais. Contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos.
3. A relación xurídico-tributaria: concepto e elementos. Feito imponible. Deveno. Exencións. Suxeitos pasivos. Responsables. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.
4. A xestión tributaria: o procedemento de xestión tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria. A consulta tributaria.
5. O Real decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o regulamento xeral de recadación. A recadación das débedas de vencemento periódico e notificación colectiva. A recadación en período voluntario e en período executivo: disposicións xerais.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

6. O Real decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o regulamento xeral de recadación. Procedemento de constrinximento: inicio e desenvolvemento do procedemento. Normas sobre embargos.
7. A extinción da obriga tributaria. O pagamento: requisitos, medios de pagamento e efectos do pagamento. A imputación de pagamentos. Consecuencias da falta de pagamento.
8. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.
9. As infraccións tributarias: concepto e clases. As sancións tributarias: clases e criterios de gradación. Procedemento sancionador.
10. O imposto sobre bens inmobles (IBI).
11. O imposto sobre actividades económicas (IAE).
12. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). O imposto sobre construcións, instalacións e obras (ICIO).
13. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana (IVTNU)
14. As taxas e os prezos públicos.
15. O Real decreto legislativo 1/2004, de 5 de marzo, que aproba o Texto refundido da Lei do catastro inmobiliario (I). Bens inmobles a efectos catastrais. Titulares catastrais. Procedemento de incorporación e réxime xurídico. Declaracións, comunicacións e solicitudes. Emenda de discrepancias.
16. O Real decreto legislativo 1/2004, de 5 de marzo, que aproba o Texto refundido da Lei do catastro inmobiliario (II). Inspección catastral. Valoración.

III. Catro prazas de auxiliar de admón. xeral, quenda libre

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse catro prazas de auxiliar de Administración xeral, integradas no grupo C2 da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo ao que se adscriban as prazas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

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

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

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

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coa segunda parte do programa, sobre o manexo e a utilización do programa de tratamento de textos e/ou folla de cálculo (Microsoft Office, versión 2016) nun tempo máximo de 45 minutos.

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

Primeira parte:

1. A Constitución española de 1978. Principios, dereitos e deberes das e dos españois.
2. A Coroa. O Poder Lexislativo.
3. O Goberno e a Administración do Estado. O Poder Xudicial.
4. A organización territorial do Estado. Os estatutos de autonomía. O seu significado. O Parlamento de Galicia. A Administración autonómica de Galicia. A organización e a súa estrutura básica.
5. 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.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos; requisitos dos actos administrativos. A obriga de resolver e actos presuntos. Eficacia nos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
7. O procedemento administrativo común. Fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución e finalización.
8. A revisión de oficio dos actos administrativos. Recursos administrativos.
9. Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas. Protección de datos de carácter persoal: principios e dereitos da persoa. Igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade. Violencia de xénero: principios reitores. Discapacidade e dependencia: principios.
10. Os contratos administrativos de obras, subministracións e servizos na esfera local. Procedemento para a selección de contratistas.
11. Os bens das entidades locais. Réxime xurídico dos bens dos entes locais.
12. A provincia. Organización e competencias.
13. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencia.
14. O réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados. Clases de sesións. Requisitos e procedementos de constitución e celebración de sesións. Actas e certificacións.
15. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. O orzamento das entidades locais.
16. O persoal funcionario público. Concepto e clases. Nacemento e extinción da relación funcional. Dereitos e deberes das e dos funcionarios.
17. Situacións administrativas das e dos funcionarios. Réxime disciplinario. As e os funcionarios públicos locais.

Segunda parte:

18. Sistema operativo Windows.
19. Internet: navegación e busca. Correo electrónico: Microsoft Outlook.
20. Procesador de textos: Microsoft Word. Folla de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access.

IV. Unha praza de auxiliar de admón. xeral, quenda libre e reservada a persoas con discapacidade

Convócase unha praza de auxiliar de Administración xeral, integradas no grupo C2 da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

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

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

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

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coa segunda parte do programa, sobre o manexo e a utilización do programa de tratamento de textos e/ou folla de cálculo (Microsoft Office, versión 2016) nun tempo máximo de 45 minutos.

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

Primeira parte:

1. A Constitución española de 1978. Principios, dereitos e deberes das e dos españois.
2. A Coroa. O Poder Lexislativo.
3. O Goberno e a Administración do Estado. O Poder Xudicial.
4. A organización territorial do Estado. Os estatutos de autonomía. O seu significado. O Parlamento de Galicia. A Administración autonómica de Galicia. A organización e a súa estrutura básica.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

5. 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.
6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos; requisitos dos actos administrativos. A obriga de resolver e actos presuntos. Eficacia nos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
7. O procedemento administrativo común. Fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución e finalización.
8. A revisión de oficio dos actos administrativos. Recursos administrativos.
9. Os contratos administrativos de obras, subministracións e servizos na esfera local. Procedemento para a selección de contratistas.
10. Os bens das entidades locais. Réxime xurídico dos bens dos entes locais.
11. A provincia. Organización e competencias.
12. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias.
13. O réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados. Clases de sesións. Requisitos e procedementos de constitución e celebración de sesións. Actas e certificacións.
14. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. O orzamento das entidades locais.
15. O persoal funcionario público. Concepto e clases. Nacemento e extinción da relación funcional. Dereitos e deberes das e dos funcionarios.
16. Situacións administrativas das e dos funcionarios públicos locais. Réxime disciplinario.
17. Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas. Protección de datos de carácter persoal: principios e dereitos da persoa. Igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade. Violencia de xénero: principios reitores. Discapacidade e dependencia: principios.

Segunda parte:

18. Sistema operativo Windows.
19. Internet: navegación e busca. Correo electrónico: Microsoft Outlook.
20. Procesador de textos: Microsoft Word. Folla de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

V. Dúas prazas de traballador/a social, quenda libre*PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS*

Convócanse dúas prazas de traballador/a social, integradas no subgrupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media, e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos 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 xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de grao ou diplomatura en traballo social ou equivalentes, 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.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, que serán extraídos ao chou polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo de tres horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

Rexistros comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. Marco legal dos servizos sociais na Constitución española, no Estatuto de Autonomía de Galicia e na Lei de bases de réxime local.
2. Competencias das deputacións provinciais en materia de servizos sociais. Marco normativo.
3. Lei de servizos sociais de Galicia. Estrutura e contido.
4. Os servizos sociais comunitarios: Estrutura e contidos. Os servizos sociais comunitarios básicos específicos: Funcións e programas.
5. Os servizos sociais comunitarios en Galicia e o seu financiamento.
6. Servizos sociais especializados. Definición, principios, obxectivos e competencias.
7. O Plan concertado. Finalidade, obxectivos, programas e prestacións.
8. O Plan de cofinanciamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación de Pontevedra.
9. O traballo social como disciplina: concepto, funcións, niveis de intervención e principios.
10. As técnicas e instrumentos empregadas no traballo social.
11. O Código deontolóxico do traballo social.
12. O proceso metodolóxico no traballo social.
13. As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
14. Os sistemas de información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
15. O equipo interdisciplinar no sistema galego de servizos sociais.
16. A investigación en traballo social. Paradigmas, perspectivas, metodoloxía e técnicas aplicables.
17. A avaliación dos servizos sociais. Concepto, niveis e tipos.
18. Protocolo de actuación en abusos sexuais a menores.
19. A Lei 39/ 2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia.
20. A dependencia e a súa valoración. Regulación do procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a Autonomía Persoal e Atención á Dependencia.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

21. A Teleasistencia domiciliaria. O servizo de teleasistencia da Deputación de Pontevedra.
22. O servizo de axuda no fogar. Normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia.
23. Recursos e programas da Deputación de Pontevedra dirixidos a persoas maiores.
24. As persoas maiores e o envellecemento: características e aspectos sociais. Datos demográficos e proxección da poboación da provincia de Pontevedra.

Segunda parte:

25. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
26. A Renda de Integración Social de Galicia.
27. As axudas básicas de emerxencia da Deputación de Pontevedra.
28. As pensións non contributivas da Seguridade Social: xubilación e invalidez.
29. Programas, actuacións e recursos da Deputación de Pontevedra dirixidos a entidades de iniciativa social no ámbito dos servizos sociais.
30. A inserción socio laboral da mocidade. Programa Mentor.
31. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
32. Políticas de igualdade de xénero na Administración pública.
33. Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
34. Intervención social ante a violencia de xénero.
35. Programas, actuacións e recursos dirixidos ao fomento da igualdade de oportunidades da Deputación de Pontevedra.
36. A atención a mulleres vítimas de violencia de xénero en Galicia: programas, servizos e recursos
37. As minorías étnicas: características, recursos e necesidades.
38. As persoas con discapacidade. Valoración, necesidades e recursos.
39. Migracións: Aspectos sociodemográficos dos movementos migratorios. Cursos de español da Deputación de Pontevedra para a obtención da nacionalidade.
40. Asilo e refuxio. Concepto, requisitos e supostos especiais.
41. Evolución do marco normativo en materia de infancia. Da declaración de dereitos humanos ata hoxe.
42. Intervención con menores en situación de desprotección dende os servizos sociais.
43. Clasificación e tipoloxía dos centros de menores na Comunidade Autónoma de Galicia.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

44. Procedemento de admisión nos centros de Príncipe Felipe dependentes da Deputación de Pontevedra.
45. Dereitos e deberes das e dos menores nos centros de protección.
46. Menores en situación de conflito social. Catálogo de medidas de natureza sancionadora-educativa.
47. Mediación familiar. Intervención en familias con problemas. Mediación intraxudicial.
48. A saúde mental: aspectos sociais e legais para ter en conta na intervención social con persoas con problemas de saúde mental.

VI. Sete prazas de técnico/a auxiliar en educación diúrna, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse sete prazas de técnico/a auxiliar en educación diúrna, integradas no subgrupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo 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 terceira das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de bacharelato, técnico ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 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, nun tempo máximo de dúas horas. 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.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo de dúas 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 das e dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
5. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
6. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
8. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

Parte específica.

Primeira parte:

1. Instrumentos para a observación e recollida de datos. A entrevista: metodoloxía, tipos e obxectivos.
2. Normativa sobre a responsabilidade penal de menores. Medidas susceptibles de ser impostas a menores infractoras e infractores e medidas alternativas ao internamento. Intervención socio educativa con menores en conflito coa lei penal.
3. Acoso entre menores. Medidas de prevención. Detección das situacións. Medidas de actuación nun centro de menores.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

4. A intervención en contextos familiares en risco social: intervención, orientación e metodoloxía da intervención. Marco normativo en materia de familias no ámbito estatal e autonómico: principais instrumentos normativos.
5. Instrumentos de inserción socio laboral de mozas e mozos en acollemento. Vivendas tuteladas: definición, obxectivos e características. Colectivo ao que se dirixen. Procedementos de valoración para a incorporación e baixa da ou do menor no programa.
6. Alimentación e nutrición na infancia e adolescencia (I). Necesidades alimentarias. O traballo do persoal técnico educativo no ámbito da alimentación: control de dietas, deglutición e hábitos de alimentación saudables.
7. As persoas menores como suxeitos de dereitos e deberes nos centros de protección. Lexislación correspondente ao exercicio de dereitos e deberes de menores nos ámbitos internacional, estatal e autonómico.
8. Hábitos de hixiene, autocoidado e vestido, segundo as etapas evolutivas do/a menor. O traballo do persoal técnico educativo na consecución destes hábitos.
9. Os centros de menores na Comunidade Autónoma de Galicia. Lexislación.
10. Lexislación básica vixente en materia educativa no ámbito estatal e autonómico. Principios de atención á diversidade e medidas propostas.
11. Documentos de planificación e organización nun centro de menores: Proxecto Educativo de Centro e Regulamento de Réxime Interior. Obxectivos e finalidade. Descrición dos elementos estruturais da súa conformación.
12. Documentos de aplicación nun centro de menores (I): Protocolo de Ingreso e Acollida, Protocolo de Elaboración e Seguimento do Proxecto Educativo Individualizado (PEI) e Protocolo de Saída.
13. O persoal técnico educativo e a súa intervención en contextos multiculturais. Intervención con minorías étnicas, especialmente coa poboación xitana. Plans e instrumentos legais.
14. O papel do persoal técnico educativo na intervención con menores con dificultades asociadas a discapacidades: motrices, sensoriais e cognitivas. Creación de hábitos de autonomía e recursos utilizables para o seu logro.
15. O persoal técnico educativo e a súa intervención en contextos multiculturais. Intervención con MENA. Perfil deste tipo de menores. Dificultades de inserción socio laboral: causas e expectativas.

Segunda parte:

16. Maltrato infantil. Tipoloxía. Factores de risco. Detección. Intervención e actuacións administrativas.
17. Principais instrumentos xurídicos de protección á infancia e á adolescencia. Situacións de desprotección e medidas protectoras que se poden adoptar, segundo os casos.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

18. Alimentación e nutrición na infancia e na adolescencia (II). O tempo de comer como momento educativo. Actitudes das e dos menores ante a comida. Problemas máis frecuentes que poden presentarse segundo a etapa evolutiva.
19. O desenvolvemento da autonomía na infancia. A participación e colaboración das nenas e dos nenos nas actividades da vida diaria e na satisfacción das súas necesidades básicas. O cambio de cueiros. O control de esfínteres. Principios de intervención.
20. O papel do persoal técnico educativo na prevención de riscos relacionados coa saúde e seguridade das e dos menores. Adecuación de espazos, materiais e prácticas.
21. Programa de atención a menores nun centro de día. Organización e funcionamento: finalidade e obxectivos. Tipos de atención. Metodoloxía da intervención. Características das persoas destinatarias. Modelo educativo.
22. Programa de atención residencial a menores. Características. Elementos básicos da atención residencial: a interacción e comunicación coas e cos menores. Áreas da atención residencial: obxectivos e método de intervención.
23. Intervención do persoal técnico educativo no desenvolvemento e aprendizaxe de valores. Aprendizaxe de normas e cambio de actitudes.
24. Marco legal dos servizos sociais a nivel autonómico e local. A Lei de servizos sociais de Galicia (Lei 3/2008, de 3 de decembro).
25. Técnicas de habilidades sociais e resolución de conflitos. Manexo de habilidades e comunicación para a resolución de conflitos con menores e entre menores.
26. Marco legal en materia de infancia e adolescencia nos ámbitos estatal e autonómico. Principios básicos inspiradores aplicables aos centros de acollemento.
27. Maltrato e abuso sexual a menores. Protocolo de actuación e intervención socio educativa. Consecuencias do abuso.
28. O papel do persoal técnico educativo nos órganos de coordinación internos dos centros de acollemento. Funcións deste persoal e características do traballo colaborativo desenvolvido nos órganos internos e con outros perfís profesionais.
29. Documentos de aplicación nun centro de menores: protocolo de reforzo educativo e medidas correctivas e protocolo do réxime de visitas, saídas e comunicacións. Aspectos internos derivados da súa aplicación.
30. A organización e o funcionamento dun centro de acollemento. Órganos internos (unipersoais e pluripersoais). Documentos programáticos e de avaliación do centro: Programación anual e Memoria anual.
31. A marxinação social e a inadaptación social. Conceptos. Clasificación. Causas. Colectivos máis afectados.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

32. O xogo: teorías, tipoloxías e persoas destinatarias (segundo etapa evolutiva e condicións específicas da ou do menor), características de cada tipo e aplicación educativa. O traballo do persoal técnico educativo na dinamización de xogos e actividades lúdicas.

VII. Catro prazas de técnico/a auxiliar en educación nocturna, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse catro prazas de técnico/a auxiliar e educación nocturna, integradas no subgrupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo 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. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 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, no tempo máximo de dúas horas. 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.

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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 das e dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
5. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
6. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
8. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

Parte específica.

Primeira parte:

1. A importancia do sono na saúde das e dos menores e no rendemento escolar. Relación entre alimentación e sono en menores. Intervención socioeducativa.
2. Instrumentos para a observación e recollida de datos. A entrevista: metodoloxía, tipos e obxectivos.
3. Normativa sobre a responsabilidade penal de menores. Medidas susceptibles de ser impostas a menores infractoras e infractores e medidas alternativas ao internamento. Intervención socioeducativa con menores en conflito coa lei penal.
4. Acoso entre menores. Medidas de prevención. Detección das situacións. Medidas de actuación nun centro de menores.
5. Medidas preventivas e de hixiene do sono, segundo a idade das e dos menores. Causas e efectos da privación do sono en menores.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

6. O papel do persoal técnico educativo nos órganos de coordinación internos dos centros de acollemento. Funcións deste persoal e características do traballo colaborativo desenvolvido nos órganos internos e con outros perfís profesionais.
7. As/Os menores como suxeitos de dereitos e deberes nos centros de protección. Lexislación correspondente ao exercicio de dereitos e deberes de menores nos ámbitos internacional, estatal e autonómico.
8. Problemas relacionados co control de esfínteres en menores. A enurese e a encoprese nocturnas en menores. Causas. Consecuencias. Medidas de intervención.
9. Os centros de menores na Comunidade Autónoma de Galicia. Lexislación.
10. Documentos de planificación e organización nun centro de menores: Proxecto educativo de Centro e Regulamento de réxime interior. Obxectivos e finalidade. Descrición dos elementos estruturais da súa conformación.
11. Documentos de aplicación nun centro de menores: protocolo de ingreso e acollida, protocolo de elaboración e seguimento do proxecto educativo individualizado (PEI) e protocolo de saída.
12. Os trastornos do sono na infancia e na adolescencia (I): pesadelos e terrores nocturnos. Concepto. Causas. Consecuencias. Medidas de intervención.
13. O persoal técnico educativo e a súa intervención en contextos multiculturais. Intervención con minorías étnicas, especialmente coa poboación xitana. Plans e instrumentos legais.
14. Os trastornos do sono na infancia e na adolescencia (II): insomnio e somnambulismo. Conceptos. Causas. Consecuencias. Medidas de intervención.
15. Actuacións ante unha emerxencia nocturna (I): trastornos gastrointestinais (vómitos, cólicos e regurxitacións). Medidas de intervención.
16. O persoal técnico educativo e a súa intervención en contextos multiculturais. Intervención con MENA. Perfil deste tipo de menores. Dificultades de inserción sociolaboral: causas e expectativas.

Segunda parte:

17. Maltrato infantil. Tipoloxía. Factores de risco. Detección. Intervención e actuacións administrativas.
18. Principais instrumentos xurídicos de protección á infancia e á adolescencia. Situacións de desprotección e medidas protectoras que se poden adoptar, segundo os casos.
19. Actuacións ante unha emerxencia nocturna (II): atención e coidado nos procesos febrís, nas convulsións e nas hemorraxias nasais de menores.
20. Actuacións ante unha emerxencia nocturna (III): atención e coidado nos procesos respiratorios (asma) e de ansiedade en menores.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

21. Problemas de saúde relacionados coa adolescencia: alcohol e outras substancias. Actuacións.
22. Actuacións do persoal técnico de educación nocturna ante ingresos de emerxencia.
23. Actuacións do persoal técnico de educación nocturna ante casos de saídas non autorizadas de menores. Protocolo de actuacións.
24. Marco legal dos servizos sociais a nivel autonómico e local. A Lei de servizos sociais de Galicia (Lei 3/2008, de 3 de decembro).
25. Actuacións do persoal técnico de educación nocturna ante problemas de orde ou alteración de condutas. Manexo de habilidades e comunicación para a resolución de conflitos con menores e entre menores.
26. Normativa reguladora en Galicia en materia de familia, infancia e adolescencia. Principios básicos.
27. Maltrato e abuso sexual a menores. Protocolo de actuación e intervención socioeducativa. Consecuencias do abuso.
28. O papel do persoal técnico educativo nocturno na intervención con menores con dificultades asociadas a discapacidades: motoras, sensoriais e cognitivas. Creación de hábitos de autonomía e recursos utilizables para o seu logro.
29. Obrigas das entidades prestadoras de servizos sociais. Órganos de control e supervisión. Lexislación reguladora.
30. A organización e o funcionamento dun centro de acollemento. Órganos internos (unipersoais e pluripersoais). Documentos programáticos e de avaliación do centro: Programación anual e Memoria anual.
31. A marxinación social e a inadadaptación social. Conceptos. Clasificación. Causas. Colectivos máis afectados.
32. Programa de atención residencial a menores. Características. Elementos básicos da atención residencial: a interacción e a comunicación coas e cos menores. Áreas da atención residencial: obxectivos e método de intervención.

VIII. Unha praza de programador/a de xestión de expedientes, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha praza de programador/a de xestión de expedientes, integrada no subgrupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 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, no tempo máximo de dúas horas. 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.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo de dúas 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 das e dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
5. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
6. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
8. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

Materias específicas:

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. Sistemas operativos. Características, elementos constitutivos e funcións principais. Sistemas Windows. Sistemas Linux.
4. Redes de computadores. LAN, MAN y WAN. Redes públicas e privadas. Tipoloxía. Compoñentes de rede. Métodos de acceso. Dispositivos e interconexión.
5. Administración das redes de área local. Xestión das persoas usuarias. Xestión de dispositivos. Monitorización e control da rede e dos seus servizos. Protocolos.
6. Modelo de rede en capas. Modelo de rede OSI. Modelo de rede TCP/IP
7. Internet: Arquitectura de rede. Orixe, evolución e estado actual. Servizos: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet e outros. Protocolos HTTP e HTTPS, SSL e TLS.
8. Software de código aberto. Software libre. Conceptos base. Aplicacións na contorna ofimática e servidores web.
9. Linguaxes de marca ou etiqueta. Características e funcionalidades. SGML, HTML, XML e as súas derivacións.
10. Linguaxes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucións condicionais. Bucles e recursividade. Procedementos, funcións e parámetros. Vectores e rexistros. Estrutura dun programa.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

11. Deseño e programación orientada a obxectos. Elementos e compoñentes software: obxectos, clases, herdanza, métodos, sobrecarga. Vantaxes e inconvenientes. Padróns de deseño e linguaxe de modelado unificado (UML).
12. Aplicacións Web. Características, vantaxes e inconvenientes. Arquitectura en 3 capas. Servidores web e servidores de aplicacións.
13. Comunicación entre aplicacións web. Mecanismos de comunicación síncronos e asíncronos. Interfaces de programación de aplicacións (API). SOAP y REST.
14. Contorna de desenvolvemento JAVA. Características e sintaxe.
15. Sistemas de xestión de bases de datos relacionales. Características e compoñentes.
16. Deseño de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo lóxico relacional. Normalización.

Segunda parte:

17. Linguaxes de consulta de base de datos. Estándar ANSI/SQL
18. Xestión documental. Interface CMIS. Xestores documentais de código aberto.
19. Seguridade informática. Conceptos de seguridade. Virus e software malicioso. Medios preventivos e reactivos. Métodos e sistemas de protección.
20. Criptografía. Criptografía simétrica e asimétrica. Tipos de algoritmos. Vantaxes e desvantaxes de cada unha. A función hash.
21. O certificado dixital e a sinatura electrónica. Tipos e usos de certificados. Ferramentas de sinatura electrónica. Recoñecemento e validación de sinaturas.
22. A representación da Administración na rede. O portal institucional e a sede electrónica. O Punto de Acceso Xeral e a carpeta cidadá. A interoperabilidade. O centro de transferencia de tecnoloxía (CTT)
23. A identificación electrónica. Sistemas de identificación electrónica válidos. Sistemas alternativos a identificación electrónica con certificado electrónico: Cl@ve, CHAVE365.
24. O rexistro electrónico. As oficinas de asistencia en materia de rexistro: características e funcións. O Rexistro Electrónico Xeral da Administración Xeral do Estado. O Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR). A Norma SICRES. GEISER, ORVE e Aires-SIR.
25. O documento, expediente e arquivo electrónico. Normas técnicas de interoperabilidade asociadas. InSide, G-InSide e Archive.
26. A notificación electrónica. Notific@, DEH, DEHú, Notifica.gal, DEV.
27. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións Públicas: disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

28. Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: a utilización de medios electrónicos nas relacións das administracións públicas. O funcionamento electrónico do sector público.
29. A intermediación de datos. O acceso os datos segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A plataforma de intermediación de datos. Pasaxe. O Centro de Interoperabilidade Semántica (CISE).
30. O Esquema Nacional de Seguridade: obxectivos e normativa de aplicación. Principios básicos. Requisitos mínimos.
31. O Esquema Nacional de Interoperabilidade. Obxecto e normativa de aplicación. Principios básicos. Interoperabilidade organizativa, semántica e técnica. Infraestruturas e servizos comúns. Comunicacions das administracións públicas.
32. Regulamento xeral de protección de datos (RXPd) e Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Características e aplicación.

IX. Unha praza de técnico/a informático de xestión, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha praza de técnico/a informático de xestión, integrada no subgrupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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, no tempo máximo de dúas horas. 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.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo de dúas 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 das e dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
5. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
6. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
8. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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. Conectividad e administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.
3. Sistemas de virtualización de hardware. Fundamentos e beneficios. Hipervisores.
4. Redes sen fíos, protocolos, características funcionais e técnicas. Modos de operación. Seguridade e normativa reguladora.
5. Modelo de rede en capas. Modelo de rede OSI. Modelo de rede TCP/IP.
6. Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes e operación. Arquitectura de servizos web.
7. Seguridade e protección en redes de comunicacións. Sistemas de cortalumes. Redes privadas virtuais (VPN). Seguridade no posto da persoa usuaria.
8. Internet: arquitectura de rede. Orixe, evolución e estado actual. Servizos: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet e outros. Protocolos HTTP e HTTPS, SSL e TLS.
9. Servizos da Internet, servidores Web, servidores de aplicacións, contedores de aplicacións, software de servidor, configuración, xestión e administración.
10. Estratexias de almacenamento para grandes volumes de datos. Tecnoloxía Fibre Channel, SAN, NAS, arquitectura Scale Out.
11. Linguaxes de consulta de bases de datos. Estándar ANSI/SQL.
12. Administración das bases de datos e dos seus servidores. Funcións e responsabilidades.
13. Deseño de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo lóxico relacional. Normalización.
14. Sistemas operativos (Linux e Windows). Definición e obxectivo. Clasificación, estrutura e funcións principais. Administración, servizos e sistemas de ficheiros.
15. Arquitecturas informáticas de altas prestacións, concepto, tipos de arquitectura, alta dispoñibilidade e sistemas distribuídos.
16. LDAP. Orixe e influencias. Uso. Implementacións. Active Directory.

Segunda parte

17. Servidores de correo. Funcionamento. MTA. Relays.
18. Servizos na nube.
19. Copia de seguridade. Elección, acceso e manipulación, administración do proceso.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

20. Software de código aberto. Software libre. Conceptos base. Aplicacións contorno ofimático e servidores Web.
21. Principais estándares e metodoloxías de xestión de proxectos e servizos. Itil. Xestión do cambio
22. 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.
23. Contorna de desenvolvemento JAVA. Características, sintaxe. Tipos de datos. Estrutura de control. Clases, herdanza e interfaces, excepcións.
24. Virus e software malicioso. Tipos. Medios preventivos e reactivos. Sistemas de antivirus e de protección.
25. Criptografía. Clave asimétrica. Clave simétrica. Certificados dixitais, firma electrónica. Sistemas KDC.
26. Regulamento Xeral de Protección de Datos (RXPD) e Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Características e aplicación.
27. Esquema Nacional de Seguridade (ENS) e Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI), adecuación e cumprimento, instrumentos.
28. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo: As fases do procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.
29. Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: a utilización de medios electrónicos nas relacións das administracións públicas. O funcionamento electrónico do sector público.
30. Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos: Portais da internet, Punto de Acceso Xeral electrónico e sedes electrónicas. Procedemento administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico.
31. Sistemas transversais. A rede SARA. O Directorio Común de Unidades Orgánicas e Oficinas (DIR3). O Sistema de Información Administrativa (SIA). Sistemas de representación e apoderamentos. Represent@, @podera e Habilit@. O Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).
32. A intermediación de datos. O acceso a os datos segundo a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A plataforma de intermediación de datos. Pasaxe. O Centro de Interoperabilidade Semántica (CISE).



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

X. Unha praza de oficial/a condutor maquinista, quenda libre.*PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS*

Convócase unha praza de oficial/a condutor/a maquinista, integrada no grupo C1 da escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, e dotada coa retribución básica correspondente ao seu grupo de titulación e as complementarias asignada 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 reunir os seguintes requisitos:

- a) Posuír o título de bacharelato, técnico ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.
- b) Estar en posesión dos permisos de conducir B, C1, C, D1, D y BE.

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba práctica de condución de calquera vehículo ou maquinaria de obras públicas no tempo que marque o tribunal.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 60 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás materias contidas no programa. O tempo de realización deste exercicio será de 60 minutos.

TERCEIRO 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, no tempo máximo de dúas horas. 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.

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.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA (A NORMATIVA DE REFERENCIA SERÁ A VIXENTE NA DATA DE PUBLICACIÓN DA RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSOAS ASPIRANTES ADMITIDAS E EXCLUÍDAS NO BOPPO)

Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais das e dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
5. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
6. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
8. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. Regulamento de circulación e seguridade viaria. Normas xerais de comportamento na circulación.
2. A carga de vehículos. Transporte de mercancías.
3. Transporte de persoas.
4. Normas xerais dos condutores: control do vehículo e visibilidade.
5. Normas sobre bebidas alcohólicas. Normas sobre estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes ou outras substancias análogas.
6. A circulación de vehículos na vía pública.
7. A velocidade. Límites. Redución de velocidade e distancia entre vehículos.
8. Normas de prioridade de paso nas interseccións. Tramos en obras, estreitamentos e de gran pendente. Normas de comportamento das persoas condutoras respecto ás e aos ciclistas, peóns e animais.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

9. Vehículos en servizos de urxencias. Vehículos e transportes especiais.
10. Cambios de dirección e de sentido, e marcha atrás.
11. Adiantamento: normas xerais, obrigacións e prohibicións.
12. Parada e estacionamento: normas xerais e especiais.
13. Utilización da iluminación.
14. Outras normas de circulación: portas e apagado do motor.
15. Elementos de seguridade: Cinto, casco e restantes elementos de seguridade. Tempo de conducción e descanso.

Segunda parte:

16. A sinalización: normas xerais e prioridade entre sinais. Tipos e significados da sinais de circulación e marcas viarias.
17. Motor: descrición e elementos fundamentais.
18. Embrague. Finalidade, tipos e aplicacións.
19. Caixa de cambios. Tipos, características e aplicacións.
20. Elementos de tracción. Tipos, características e aplicacións.
21. Suspensión. Finalidade, tipos e aplicacións.
22. Sistema hidráulico. Características e aplicacións.
23. Sistema de freo. Compoñentes, características e aplicacións.
24. Sistema eléctrico. Definición e características.
25. Seguridade e saúde no traballo.
26. Engraxamento. Xeneralidades, clasificación, misións e sistemas.
27. Mantemento. Finalidade, operacións e obxectivos.
28. Recomendacións xerais para o manexo de máquinas de movemento de terras: orde e limpeza
29. Recomendacións xerais no uso de máquinas: recarga de combustible, equipos de protección individual.
30. Instrucións de mantemento e transporte de maquinaria.
31. Lexislación do transporte escolar. As persoas usuarias do transporte escolar. Primeiros auxilios e prevención de accidentes.
32. Situacións de emerxencia e evacuación do autobús. Seguridade activa e pasiva nos transportes escolares.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

XI. Unha praza de técnico/a de calidade, quenda libre

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha praza de técnico/a de calidade, integrada no subgrupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Ademais das condicións sinaladas na base terceira das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de Ciclo Superior de análise e control de calidade ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 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, no tempo máximo de dúas horas. 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.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo de dúas 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.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

Parte xeral.

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais das e dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.
5. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.
6. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
8. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

Parte específica.

Primeira parte

1. Os laboratorios de sanidade vexetal en España: oficiais, autorizados e nacionais de referencia.
2. Organismos de corentena. Principais ameazas. Pragmas reglamentadas. Novo regulamento relativo a sanidade vexetal.
3. O laboratorio de diagnóstico fitopatolóxico. Actividades. Organización. Criterios de calidade.
4. Puntos críticos para a implantación e mantemento da calidade nos laboratorios de sanidade vexetal.
5. Materiais de referencia en microbioloxía. Tipos de materiais de referencia e certificación. Mantemento e control de cepas de referencia.
6. Preparación de mostras para o estudo por microscopia electrónica de organismos fitopatóxenos.
7. Técnicas de diagnóstico para a determinación de organismos fitopatóxenos nos laboratorios de sanidade vexetal.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

8. Metodoloxía para a detección e cuantificación de fungos formadores de micorrizas.
9. Metodoloxía para o estudo da eficacia in vitro de fungicidas.
10. Metodoloxía para a obtención de aceite de camellia.
11. Análises para a detección e identificación da morte súbita dos carballos baixo normas de calidade.
12. Análises para a detección e identificación do cancro dos piñeiros baixo normas de calidade.
13. Análises para a detección e identificación dos fungos responsables do bandeo dos piñeiros baixo normas de calidade.
14. Análises para a detección e identificación do cancro do castiñeiro baixo normas de calidade.
15. Análises para a detección e identificación do murchamento das flores da camellia baixo normas de calidade.
16. Análises para a detección e identificación da podremia parda das froiteiras baixo normas de calidade.

Segunda parte

1. Análises para a detección e identificación de organismos regulados mediante a metodoloxía do código de barras baixo normas de calidade.
2. Análises para a detección e identificación da podremia marrón da castaña baixo normas de calidade.
3. Análises para a detección e identificación dos fungos responsables das enfermidades da madeira da vide baixo normas de calidade.
4. Análises para a detección e identificación da tinta do castiñeiro baixo normas de calidade.
5. Análises para a detección e identificación de enfermidades fitopatóxenas transmitidas por insectos vectores baixo normas de calidade.
6. Análises para a detección e identificación da flavescentia dourada baixo normas de calidade.
7. Análises para a detección e identificación do lume bacteriano baixo normas de calidade.
8. Análises para a detección e identificación de *Ralstonia solanacearum* baixo normas de calidade.
9. Análises para a detección e identificación do cancro bacteriano do kiwi baixo normas de calidade.
10. Análises para a detección e identificación do nematodo da madeira do piñeiro baixo normas de calidade.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

11. Análises para a detección e identificación de *Xyllela fastidiosa* baixo normas de calidade.
12. Análises para a detección e identificación da virose da tristeza dos cítricos baixo normas de calidade.
13. Análises para a detección e identificación das bacterias asociadas ao Huanglongbing dos cítricos baixo normas de calidade.
14. Análises para a detección e identificación das viroses de hortícolas baixo normas de calidade.
15. Análises para a detección e identificación de nematodos formadores de quiste baixo normas de calidade.
16. Análises para a detección e identificación das viroses da vide baixo normas de calidade.

XII. Catro prazas de técnico/a de xestión de residuos, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse catro prazas de técnico/a de xestión de residuos, integradas no subgrupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media, e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos 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 xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de grao, diplomatura ou equivalentes, 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.

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo de tres horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

Parte xeral:

1. A Constitución española de 1978: Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
3. A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.
4. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. As fontes do dereito público. O regulamento: concepto, fundamento, clases de regulamentos. Outras fontes do dereito administrativo: o hábito, a práctica administrativa, os principios xerais do dereito, tratados internacionais e xurisprudencia.
5. O principio de legalidade da Administración: a súa construción técnica. As potestades administrativas: concepto. A atribución de potestades. Potestades regradas e potestades discrecionais. O control da discrecionalidade: en especial, o control do fin e a desviación de poder. O principio de autotutela.
6. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.
7. A Lei de prevención de riscos laborais: Actuacións das administracións públicas, competencias. Dereitos e obrigas das e dos traballadores e das e dos empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación das persoas traballadoras.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

8. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.
9. Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Axencia Española de Protección de Datos.
10. A función pública local: Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local.
11. Dereitos e deberes do persoal funcionario público. Dereitos económicos. Réxime disciplinario.
12. O acceso electrónico da cidadanía aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

Materias específicas

Primeira parte:

13. Convenio de Basilea sobre o control dos movementos transfronteirizos de refugallos perigosos e a súa eliminación. Real Decreto 553/2020, de 2 de xuño, polo que se regula o traslado de residuos no interior do territorio do Estado.
14. Plan estatal de inspección en materia de traslados transfronteirizos de residuos 2021-2026. Inspección e autoridades competentes implicadas en materia de inspección de traslados transfronteirizos de residuos.
15. Plan de acción para a economía circular por unha Europa mais limpa e mais competitiva 2020: marco político e cadeas de valor clave dos produtos.
16. Directiva 2018/851 pola que se modifica a directiva 2008/98/CE sobre residuos. Novidades mais relevantes.
17. Lei 7/2022, de 8 de abril, de residuos e solos contaminados para unha economía circular. Obxectivos mais relevantes e novidades principais na xestión de residuos.
18. Imposto sobre o depósito de residuos en vertedoiros, a incineración e a coincineración de residuos, segundo a lei 7/2022, de residuos e solo contaminados para unha economía circular.
19. Residuos de aparellos eléctricos e electrónicos (RAEE). Normativa de aplicación.
20. Real decreto 1055/2022, del 27 de decembro, de envases y residuos de envases: Características xerais. Sistemas de depósito, devolución e retorno.
21. Real decreto 646/2020 polo que se regula a eliminación de residuos mediante depósito en vertedoiro.
22. Real decreto 105/2008, polo que se regula a produción e a xestión dos residuos de construción e demolición: Características xerais. Categorías.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

23. Real Decreto 1619/2005, de 30 de decembro, sobre a xestión de pneumáticos fora de uso. Modificacións e características xerais. Sistemas de responsabilidade ampliada de NFU.
24. Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre os vehículos ó final da súa vida útil.
25. Xestión de lodos de depuradora EDAR. Normativa aplicable á súa aplicación en agricultura.
26. Clasificación de residuos pola súa orixe, segundo a Lei 7/2022 de residuos e solos contaminados para unha economía circular. Clasificación dos residuos segundo os códigos LER.
27. Residuos perigosos: normativa, clasificación, etiquetado e tratamento.
28. Instrumentos fiscais na xestión de residuos municipais.
29. COM(2022)141 Estratexia para a circularidade e sustentabilidade dos produtos téxtil (Pacto verde europeo). Accións principais para un sector téxtil sostible e circular. Responsabilidade ampliada do produtor e impulso da reutilización e a reciclaxe de residuos téxtil.
30. Estratexia da granxa á mesa (Pacto verde europeo). Directrices.
31. Proxecto de lei de prevención das perdas e desperdicio alimentario.
32. Lei 21/2013, de 9 de decembro, de avaliación ambiental. Avaliación de impacto ambiental ordinaria e simplificada.
33. Lei 6/2021, de residuos e solos contaminados de Galicia.
34. Borrador (2023) do plan de xestión de residuos municipais de Galicia 2023-2030: Estrutura, directrices e obxectivos.
35. Borrador (2023) do plan de xestión de residuos municipais de Galicia 2023-2030: Liñas estratéxicas para o desenvolvemento do Plan.
36. Estratexia Galega de Economía circular 2019 – 2030: Liñas estratéxicas.

Segunda parte:

37. Responsabilidade ampliada do produtor do produto. Obrigacións do produtor do produto. Constitución do sistema individual ou sistema colectivo de responsabilidade ampliada.
38. Sistema de responsabilidade ampliada ECOVIDRO. Obxectivos e sectores.
39. Sistema de responsabilidade ampliada ECOEMBES: definición, estrutura e funcionamento.
40. Sistema de responsabilidade ampliada para a xestión de envases de medicamentos e restos de medicamentos.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

41. Instrumentos da política ambiental. Definición de avaliación impacto ambiental, sistemas de xestión ambiental, ecoetiquetado e dereito de emisión.
42. Etiquetas ecolóxicas. Tipos de etiquetas.
43. Ecodeseño e análise de ciclo de vida (ACV) como estratexia para a prevención en materia de residuos.
44. Definición e aplicación de subproduto e fin de consideración de residuo.
45. Deseño dun programa de xestión de residuos municipais.
46. Modelo de xestión de residuos municipais mais estendido en Galicia. Descrición.
47. Recollida de residuos municipais: dimensionamento, comparativa entre sistemas de recollida porta a porta e contenerización.
48. Xestión intelixente dos residuos municipais: contedores intelixentes, tags, códigos QR. Posibilidades de uso.
49. Pago por xeración de residuos. Condicións mínimas, modelos e establecemento da taxa.
50. Servizo de vixilancia, inspección e control de residuos da Deputación de Pontevedra. Fundamentos e convenio.
51. Punto limpo: requisitos das instalacións, tipos de residuos que se xestionan, funcionamento.
52. Incineración de residuos municipais. Características xerais e principais tipo de fornos.
53. Factores que determinan o emprazamento dun vertedoiro. Parámetros de control do vertedoiro.
54. Cuestións básicas para o deseño dunha planta de compostaxe industrial.
55. Residuos agrogandeiros: principais fluxos de residuos no sector e problemática asociada a súa xestión.
56. Solos contaminados. Normativa que os regula, principais causas, declaración de solos contaminados, responsabilidade e recuperación.
57. Fundamentos da compostaxe. Preparación da materia orgánica biodegradable. Parámetros da descomposición. Fases da descomposición.
58. Funcionamento e mantemento dos centros de compostaxe. Importancia da figura do mestre composteiro.
59. A biometanización. Ciencia, tecnoloxía. Estratexia de aplicación.
60. Funcións da materia orgánica nos solos. Importancia dos residuos orgánicos na restauración de solos degradados.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

XIII. Unha praza de oficial/a carpinteiro/a, quenda libre.*PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS*

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

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

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

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 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 do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante un tempo máximo dunha hora. Neste exercicio valorarase a aplicación dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

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.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

Parte Xeral.

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do funcionariado.
4. A prevención de riscos laborais: Dereitos e obrigas. A Lei de protección de datos: dereitos das persoas. Lei orgánica de igualdade efectiva de mulleres e homes: Principio de igualdade e tutela contra a discriminación.

Parte específica.

1. O bosque. Aproveitamento e sustentabilidade. Tipos de bosque. Apeo e troceado de árbores.
2. A madeira. Clases de madeira. Dimensións. Clasificación. Propiedades físicas e mecánicas. Secado. Enfermidades e defectos.
3. Materiais derivados da madeira. Tipos, características e aplicacións (taboleiros, contrachapados, estratificados, aglomerados).
4. Ferramentas de man. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan en carpintería. Limpeza, mantemento e ordenación.
5. Maquinaria. Máquinas empregadas na fabricación, transformación e mecanizado da madeira. Tipos. Prestacións. Aplicacións. Funcionamento.
6. Instrumentos de medida, trazado e marcado de pezas e conxuntos simples en madeira para o seu mecanizado. Clases e tipos. Útiles, características e parámetros.
7. Ferraxes e accesorios en carpintería. Tipos. Aplicacións. Funcionamento e colocación (marcado, mecanizado, axuste e fixación).
8. Encolado da madeira e os seus derivados. Adhesivos. Tipos e características. Técnicas de aplicación. Máquinas e útiles.
9. Acabado e pulido da madeira. Materiais e produtos utilizados. Tipos e características. Prestacións. Métodos de aplicacións e utensilios.
10. Traballos de instalación de carpintería e moble a medida. Transporte. Operacións previas. Materiais e ferramentas básicas. Fixación de elementos.
11. Medidas de seguridade e hixiene na montaxe de mobiliario.
12. Carga, descarga e transporte de materiais, empacado e almacenamento de obxectos. Manipulación e transporte manual de mercadorías e mobiliario.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

13. Avarías e reparacións elementais nos edificios. Reparacións de emerxencia.
14. Electricidade en traballos de carpintería. Tarefas desenvolvidas. Útiles e ferramentas básicas manuais.
15. Residuos na industria da madeira. Tipos. Características. Aproveitamento. Reciclaxe.
16. Prevención de riscos laborais en traballos de carpintería: Riscos dos traballos con madeira. Medidas preventivas. Equipos de protección individual.

XIV. Unha praza de oficial/a de mantemento, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

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

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

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

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 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 do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

do programa e durante un tempo máximo de unha hora. Neste exercicio valorarase a aplicación dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

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

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

Parte Xeral.

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do funcionariado.
4. A prevención de riscos laborais: Dereitos e obrigas. A Lei de protección de datos: dereitos das persoas. Lei orgánica de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e tutela contra a discriminación.

Parte específica.

5. Nocións básicas sobre medidas de seguridade que se deben adoptar no traballo
6. Ferramentas: Instrumentos de medida e trazado. Adhesivos. Planos
7. Conceptos xerais de xardinería. Ferramentas e materiais
8. Xardinería: funcións, técnicas e tarefas; comprobacións, periodicidade e recomendacións
9. Conceptos xerais de albanelería. Ferramentas e materiais
10. Albanelería: funcións, técnicas e tarefas; comprobacións, periodicidade e recomendacións
11. Conceptos xerais de carpintería. Ferramentas e materiais
12. Carpintería: funcións, técnicas e tarefas; comprobacións, periodicidade e recomendacións
13. Conceptos xerais de pintura. Ferramentas e materiais
14. Pintura: funcións, técnicas e tarefas; comprobacións, periodicidade e recomendacións
15. Conceptos xerais de electricidade. Ferramentas e materiais
16. Electricidade: funcións, técnicas e tarefas; comprobacións, periodicidade e recomendacións
17. Conceptos xerais de fontanería. Ferramentas e materiais



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

18. Fontanería: funcións, técnicas e tarefas; comprobacións, periodicidade e recomendacións
19. Avarías e reparacións elementais nos distintos servizos dos centros. Reparacións de emerxencia
20. Carga, descarga e transporte de materiais. Empaquetado e almacenamento de obxectos. Manipulación de cargas. Prevención de riscos no almacén.

XV. Dúas prazas de oficial/a de control e vixilancia, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

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

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓN 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.

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

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización das seguintes probas físicas:

Primeira proba: Flexións de brazos:

	<i>Núm. de repeticións</i>
Mulleres	15
Homes	20



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

Regras: as persoas participantes para comezar coas flexións deberán colocarse no chan, en decúbito prono (ventral) ou boca abaixo, apoiando as mans xusto por debaixo dos ombros e separadas, cos pés levemente separados ou xuntos, despegando o torso do chan impulsándose cos brazos e co peito.

En ningún momento deberán levantar a cola ou quebrar a cintura para realizar a flexión. O corpo deberá mobilizarse simplemente por flexión e extensión dos brazos, dende a cabeza ata os pés. O corpo debe formar unha liña recta.

Segunda proba: Resistencia 1000 metros

Realizarase nas instalacións de atletismo da cidade de Pontevedra e será cronometrada por xuízas e xuíces da Federación Galega de Atletismo.

- **Obxectivo:**

Medir a resistencia anaeróbica

- **Descrición:**

A persoa aspirante deberase colocar a 3 metros da marca de saída. Á voz de “aos seus postos” colocaranse detrás da marca. A saída terá lugar tras o pistoletazo por parte das e dos xuíces e realizarase a partir dunha posición estática coa posibilidade de realizar a saída agachada ou agachado ou directamente de pé. En calquera caso, o pé terá que estar adiantado pero detrás da marca de saída.

O cronometro poñerase en marcha no momento da detonación e será detido cando o participante consiga a vertical co borde máis próximo da liña de meta coa súa faciana.

As quendas e o número de participantes serán os que o tribunal considere oportunos.

O grupo correrá polas estaxes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

O protocolo será: “aos seus postos”, “preparados” e pistoletazo de saída.

- **Intentos:** permitirase un único intento.

- **Invalidacións**

Entenderanse como invalidacións as seguintes:

— Cando unha persoa aspirante realice dúas saídas falsas.

— Invadir unha estaxe libre ou o feito de prexudicar o avance doutra persoa participante.

— No caso de abandonar voluntariamente a pista durante a carreira, perderase a posibilidade de continuar.

- **Tempos e puntuación:**

	<i>Tempo mínimo</i>
Mulleres	4'45''00
Homes	3'38''00

As marcas estableceranse en minutos e segundos.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

Aquelas marcas que baixen do tempo mínimo puntuaranse dende “apta/o” a “10”, tal e como se amosa na táboa, cunha diferenza entre puntuacións de “8” para mulleres e “5” para homes:

<i>Tempo mulleres</i>	<i>Puntuación</i>	<i>Tempo homes</i>
4' 45" a 4'37"	1	3' 48" a 3'43"
4' 36" a 4'28"	2	3'42" a 3'37"
4' 27" a 4'19"	3	3'36" a 3'31"
4' 18" a 4'10"	4	3'30" a 3'25"
4' 09" a 4'01"	5	3'24" a 3'19"
4'00" a 3'52"	6	3'18" a 3'13"
3'51" a 3'43"	7	3'12" a 3'07"
3'42" a 3'34"	8	3'06" a 3'01"
3'33" a 3'25"	9	3'00" a 2'55"
3'24" o menos	10	2'54" o menos

SEGUNDO 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.

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

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA:

Parte xeral:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do funcionariado.
4. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.

Parte específica:

1. Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policía locais. Vixiantas e vixiantes municipais e auxiliares da 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.
4. Área socioprofesional na seguridade: Identificación. Técnicas de descrición de persoas e cousas. Especial referencia neste respecto á atención, percepción e memoria.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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. Prevención de riscos laborais. Marco normativo. Medidas de prevencións de riscos laborais. Seguridade e saúde no lugar de traballo. Protección e sinalización. Situación de emerxencia.
7. Estados de ameaza: A súa detección e protocolo a seguir.
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. Mangueriras. Extintores. Prácticas de manexo de mangueriras e extintores.
10. Atención ao público. 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. Lei orgánica de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Políticas contra a violencia de xénero: principios reitores.
15. Partes e funcións básicas dun ordenador. Os sistemas operativos: definición e coñecemento básico. Aplicacións informáticas: tratamento de texto, folla de cálculo, base de datos. O correo electrónico.
16. Confección de documentos e escritos. Redacción de partes diarios e incidencias: contido.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

XVI. Dúas prazas de oficial/a costureira, quenda libre.*PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS*

Convócanse dúas prazas de oficial/a costureira, integradas no subgrupo C2 da escala de Administración especial, subescala de servizos especiais, clase cometidos especiais e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo 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 terceira das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

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

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

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante o tempo máximo dunha hora. Neste exercicio valorarase a aplicación dos coñecementos teóricos á resolución dos supostos prácticos presentados.

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

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.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

Parte xeral:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do funcionariado.
4. A prevención de riscos laborais: Dereitos e obrigas. A Lei de protección de datos: dereitos das persoas. Lei orgánica de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e tutela contra a discriminación.

Parte específica:

1. 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 técnicas habituais: repaso e zurcido de prendas.
3. Acabados da confección: procesos de acabados. Acabados intermedios e finais: por 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 costura. Material básico desas 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 de 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 a máquina ou a man de diferentes tipos de tecido segundo o modelo de patrón.
8. 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.
9. Os tecidos de calada e os tecidos e artigos de punto: Tipos, estrutura e diferencias entre eles. Defectos máis frecuentes en ambos os dous.
10. Preparación para o corte de tecidos. Formación e clasificación das puntadas: puntada manual e puntada con máquina.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

11. 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.
12. As costuras. Diversidade e clasificación. Características das costuras. Importancia do fío na realización de costuras.
13. 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.
14. Tipos de cosido. O cosido á man: tecidos específicos que o esixen e instrumentos necesarios. O cosido á máquina: tecidos específicos e actuacións previas.
15. 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.
16. Prevención de riscos laborais: maquinas e ferramentas. Identificación de riscos e métodos de prevención no desempeño do traballo.

XVII. Dúas prazas de oficial/a de costura e roupeiro, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse dúas prazas de oficial/a de costura e roupeiro, integradas no subgrupo C2 da escala de Administración especial, subescala de servizos especiais e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo 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 terceira das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

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

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



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

CUARTA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO 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 dunha hora. Neste exercicio valorarase a aplicación dos coñecementos teóricos á resolución dos supostos prácticos presentados.

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

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

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

Parte xeral:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de funcionariado. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do funcionariado.
4. A prevención de riscos laborais: Dereitos e obrigas. A Lei de protección de datos: dereitos das persoas. Lei orgánica de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e tutela contra a discriminación.

Parte específica:

1. 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 técnicas habituais: repaso e zurcido de prendas.
3. Acabados da confección: procesos de acabados. Acabados intermedios e finais: por 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 costura. Material básico desas áreas: identificación e uso. Descrición das actividades máis frecuentes. O dobrado da roupa:



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

- prendas non pasadas polo ferro e prendas pasadas polo ferro Ordenación e distribución da roupa do centro.
6. Nocións sobre o paso de 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 a máquina ou a man de diferentes tipos de tecido segundo o modelo de patrón.
 8. Prevención 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 diferencias 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.
 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.
 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.

XVIII. Unha praza de operario/a, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha praza de operaria/o de servizos varios, integrada no grupo E 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 aos que se adscriba a praza.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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 certificado de escolaridade 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 a un test de 30 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 30 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa no tempo que marque o tribunal. 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.

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

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA

Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais das e dos españois. Igualdade. Principios reitores.
2. A provincia. A organización provincial. Competencias. Dereitos e deberes do persoal funcionario.

Parte específica:

1. Coñecementos básicos dos traballos que realiza unha operaria ou operario ou axudante no oficio de xardinería. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan. Limpeza, mantemento e ordenación daquelas.
2. Coñecementos básicos dos traballos que realiza unha operaria ou operario ou axudante no oficio de pintura. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan. Limpeza, mantemento e ordenación daquelas.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

3. Coñecementos básicos dos traballos que realiza unha operaria ou operario ou axudante no oficio de fontanería. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan. Limpeza, mantemento e ordenación daquelas.
4. Coñecementos básicos dos traballos que realiza unha operaria ou operario ou axudante no oficio de carpintería. Descrición, características e aplicacións das distintas ferramentas de man e demais utensilios que se utilizan. Limpeza, mantemento e ordenación daquelas.
5. Avarías e reparacións elementais nos distintos servizos dos centros. Reparacións de emerxencia.
6. Limpeza e conservación do mobiliario. Sistemas de limpeza. Utensilios e produtos de limpeza. Características e aplicacións.
7. Empaquetado, transporte e coidados da documentación e dos libros. Desprazamentos de materiais en almacéns e arquivos.
8. Medidas de seguridade e hixiene no traballo.

XIX. Un posto de traballo de auxiliar de atención ó público do Museo, quenda libre.

PRIMEIRA. NÚMERO DE POSTOS E CARACTERÍSTICAS

Convócase un posto de traballo de auxiliar de atención ao público do Museo equivalente a praza C2, dotado coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo.

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 reunir os seguintes requisitos:

- a) Posuír o título de graduada ou 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) Posuír o nivel B2 de inglés ou francés.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

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 realizar este exercicio será de 40 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito un tema, que será extraído ao azar polo tribunal, da parte específica do programa, durante un período máximo de unha hora. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un suposto práctico, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante o tempo que determine o tribunal. Posteriormente, e no caso de que proceda, o tribunal convocará as persoas aspirantes para súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

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

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA (A NORMATIVA DE REFERENCIA SERÁ A VIXENTE NA DATA DE PUBLICACIÓN DA RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSOAS ASPIRANTES ADMITIDAS E EXCLUÍDAS NO BOPPO)

Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais das e dos españois.
2. A provincia. Concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
4. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos da persoa. Igualdade. Principios reitores.

Materias específicas:

1. O concepto de museo: tipoloxías.
2. Estrutura do museo: seccións e unidades que o compoñen.



Mércores, 17 de abril de 2024

Núm. 75

3. Historia do Museo de Pontevedra. Os edificios do museo.
4. Salas de arqueoloxía: distribución e características xerais das coleccións de prehistoria e Antigüidade.
5. A arte medieval no museo: distribución e características xerais.
6. Do Renacemento ao Neoclasicismo nas coleccións do museo: distribución e características xerais.
7. A arte do século XIX no museo: distribución e características xerais.
8. A arte do século XX no museo: distribución e características xerais.
9. As artes decorativas no museo: distribución e características xerais.
10. Biblioteca: características, horario e servizos. Arquivo gráfico e documental: funcións e servizos. Departamento de Educación: funcións e servizos.
11. Públicos do museo: definición e tipos.
12. A Sede electrónica da Deputación de Pontevedra: acceso e servizos.
13. Acollida e información á/ao administrada/o (Real decreto 208/1996, de 9 de febreiro). As funcións de atención á cidadanía (artigo 4 do Real decreto 208/1996, de 9 de febreiro).
14. Atención presencial. Atención telefónica. Asertividade, xestión emocional e resolución de conflitos.
15. Atención inclusiva: linguaxe respectuosa e non sexista. A linguaxe inclusiva na Administración.
16. Xestión de reclamacións, suxestións, queixas e solicitudes.

Asinado dixitalmente na marxe.

