

Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 2023 E 2025 (CL2025N) QUENDA LIBRE

EXPEDIENTE	2025082314
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 2023 E 2025 (CL2025N) QUENDA LIBRE
TRÁMITE	APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES

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

De conformidade co establecido no artigo 34.g, 100 e seguintes da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, artigos 133 e seguintes do Real decreto lexislativo 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, así como nos artigos 55 e seguintes do 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), e artigos 49 e seguintes da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG), 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 2023 e 2025, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

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

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra, incluídas na oferta de emprego público do ano 2025.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

SEGUNDA. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS

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

1. Nove prazas de administrativo/a rama tributaria, encadradas na escala de Administración xeral, subescala administrativa e integrada no subgrupo C1 (OEP 2025)
2. Unha praza de administrativo/a rama tributaria, encadrada na escala de Administración xeral, subescala administrativa e integrada no subgrupo C1 reservada a persoas con discapacidade (OEP 2025)
3. Unha praza de oficial/a de comedor, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C2 (OEP 2023).

TERCEIRA. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

CUARTA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

g) Cumprir os demais requisitos esixidos nas respectivas bases específicas para o ingreso.

2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos no apartado anterior, así como nas bases específicas, 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).



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

SÉTIMA. COMPROBACIÓN DE DATOS

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

- a) DNI ou NIE da persoa solicitante
- b) Títulos universitarios da persoa solicitante
- c) Títulos non universitarios da persoa solicitante
- d) Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Administración competente.

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

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

No caso de solicitar a adaptación de tempos e medios por atoparse en situación de discapacidade, será necesario achegar o ditame técnico facultativo para cotexar esa adaptación coa normativa vixente. Dito documento, por conter datos relativos á saúde merecen dunha especial protección e serán tratados unicamente pola persoa responsable de Inspección Médica. Para garantir este acceso exclusivo, na solicitude habilitarase un enlace para achegar dito ditame.

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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: VTFIAM1R3NH3LUCW



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

NOVENA. DEREITOS DE EXAME

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

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

- Prazas integradas no subgrupo C1: 15 €
- Prazas integradas no subgrupo C2: 12 €

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

Os dereitos de exame reintegraráselles ás persoas interesadas que sexan excluídas definitivamente da lista de persoas admitidas. Será necesario presentar o formulario “Devolución de ingresos indebidos”, dispoñible no seguinte enlace da sede electrónica:

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

preferentemente por medios electrónicos, e achegar un certificado de conta bancaria ou documento que acredite a titularidade de conta na que se vai realizar a devolución

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

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento levaranse a cabo preferentemente por medios electrónicos (registro electrónico) a través dos modelos habilitados na seguinte dirección: <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>.

No caso de non existir un modelo para o trámite desexado, 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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: VTFIAM1R3NH3LUCW



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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

2. As persoas excluídas disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión, a través do formulario “Emenda da solicitude”, dispoñible no enlace: <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>.

De producirse reclamacións, deberá ditarse unha nova resolución na que se estimen ou desestimen, e a lista definitiva publicárase no BOPPO e na Sede electrónica da institución provincial.

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

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

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

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

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

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

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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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.

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

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

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

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

7. Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, e informar o deputado delegado, cando 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 realízaen 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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

os exercicios que as do resto de aspirantes, e disporá, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

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

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

DÉCIMO 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 requirirllas ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade.

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

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,



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

deberá propoñerlle ao deputado delegado, previa audiencia coa persoa interesada, a súa exclusión e indicar as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

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

6. A relación de persoas aprobadas en cada exercicio deberá publicarse na Sede electrónica (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>) polo menos 12 horas antes da nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio, e 24 horas antes de tratarse dun novo exercicio.

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

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

9. As puntuacións obtidas no exercicio tipo test publicaranse na Sede electrónica da Deputación. As persoas aspirantes terán un prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas correctas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas a través do formulario “Alegacións” dispoñible no seguinte enlace: <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>.

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

10. Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o deputado delegado que o nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP, e a través do formulario “Recurso de alzada”, dispoñible no seguinte enlace: <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>

DÉCIMO SÉTIMA. CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

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

2. 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 ou posto convocado, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización polas respostas incorrectas. Esta nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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.

3. Na avaliación do exercicio correspondente ao tema para desenvolver teranse en conta, con carácter xeral, o rigor e nivel de coñecemento do temas, a estrutura expositiva, en particular a claridade, coherencia, sistematización, fluidez e precisión da terminoloxía empregada, a capacidade de raciocinio e demais criterios que o tribunal cualificador estime oportuno considerar segundo as características da praza ou posto convocado. De ser escrito, no exercicio práctico valorarase, ademais, o razoamento analítico e sintético da cuestión ou cuestións formuladas.

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

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

5. 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.

6. 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, sumaráse a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e aos voluntarios realizados para acadar así a puntuación final.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 ou postos convocados en cada proceso selectivo.

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

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

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

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

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 ou posto convocado.

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

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: VTFIAM1R3NH3LUCW



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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.

VIXÉSIMO PRIMEIRA. NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO

1. Concluído o proceso selectivo, as persoas aprobadas, cun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas convocadas, serán nomeadas funcionarias de carreira 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 unha vez se practique a notificación persoal de nomeamento.

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

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

VIXÉSIMO 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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 legislativo 5/2015, de 30 de outubro, que aproba o TRLEBEP; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (artigos do 49 ao 60); Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (artigos do 100 a 102), Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e 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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: VTFIAM1R3NH3LUCW



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 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, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

*BASES ESPECÍFICAS DE CADA PROCESO SELECTIVO***I. Nove prazas de administrativo/a rama tributaria, quenda libre***PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS*

Convócanse nove prazas de administrativo/a rama tributaria, integradas no subgrupo C1 da escala de Administración xeral, subescala administrativa, e dotada 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 cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharelato ou técnico, 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 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.

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, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 NO BOPPO DA RESOLUCIÓN POLO QUE SE APROBA A LISTA DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS E A COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR)

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 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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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.

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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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. Devengo. 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.
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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

II. Unha praza de administrativo/a rama tributaria, quenda libre, reservada a persoas con discapacidade

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha praza de administrativo/a rama tributaria, integrada no subgrupo C1 da escala de Administración xeral, subescala administrativa, reservada a persoas con discapacidade e dotada 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 cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharelato ou técnico, 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 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.

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, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

No caso de non chegar 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 NO BOPPO DA RESOLUCIÓN POLO QUE SE APROBA A LISTA DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS E A COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR)

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 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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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.

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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 impositivo. Devengo. 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.
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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

III. Unha praza de oficial/a de comedor, quenda libre

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócase unha praza de oficial/a de comedor, 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 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.

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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

QUINTA. PROGRAMA DA CONVOCATORIA (A NORMATIVA DE REFERENCIA SERÁ A VIXENTE NA DATA DE PUBLICACIÓN NO BOPPO DA RESOLUCIÓN POLO QUE SE APROBA A LISTA DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS E A COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR)

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: Clases de persoal. A organización do emprego público. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

4. Prevención de riscos laborais Lei 35/1995, de 8 de novembro: Dereitos e obrigas (artigos 14 a 29). A Lei orgánica de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais: título terceiro dereitos das persoas (artigos 11 a 18). A lei orgánica 7/2007 de 22 de marzo, de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e a tutela contra a discriminación (artigos 3 a 13).

Parte específica

1. Instalacións, mobiliario, espazos, equipos e/ou maquinaria de uso habitual no comedor. Clasificación segundo a súa situación e outros factores. Características, funcións, forma correcta de utilización e operacións para o seu mantemento de uso. Fluxo ou circuitos de mercadorías, produtos, persoal, materiais e outros. Maquinaria, útiles e ferramentas.

2. Limpeza e desinfección. A limpeza de útiles, equipamentos e instalacións. Concepto, niveis, procesos e produtos. Normativa. Tratamentos DDD (desinfección, desratización e desinsectación). Perigos sanitarios asociados.

3. A hixiene en restauración. Causas de alteracións en alimentos e elaboracións. Toxiinfeccións, infeccións, alerxias e intolerancias alimentarias. Mecanismos de transmisión. Descrición e desenvolvemento de técnicas de limpeza e hixiene de equipos, instalacións e locais dedicados ao servizo de restauración.

4. Seguridade e prevención nas áreas de servizo de alimentos. Normativa sobre instalacións e equipos.

5. Normas que se deben seguir na manipulación de alimentos. Factores de risco nos procesos de servizo. Situacións de emerxencia. Medios de seguridade para previr riscos nas persoas.

6. Sistema APPCC: principios e fases. Sistemas de autocontrol. Definición. Tipos. Conceptos básicos. Documentación e trazabilidade.

7. Identificación da vaixela, cristalería, lencería e material especial de uso habitual no comedor. Clasificación segundo a súa situación ou outros factores. Características, funcións, forma correcta de utilización e operacións para o seu mantemento.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

8. Sistemas e métodos de conservación e rexeneración de alimentos e produtos culinarios. Equipos necesarios: diferenzas e vantaxes. Procesos de execución e resultados que se deben obter.

9. Atención ás e aos comensais. Técnicas para mellorar a capacidade comunicativa. As queixas e o seu tratamento.

10. Descrición do proceso de servizo de almozos. Tipos de almozos. Sistemas de servizo e a súa problemática. Tendencias clásicas e actuais.

11. Descrición do proceso de servizo de comidas e/ou ceas. Sistemas de servizo e a súa problemática. Tendencias clásicas e actuais.

12. Normas de protocolo en restauración. Importancia. Tipos de protocolo: pola natureza da súa función e polo colectivo ao que vai dirixido. Desenvolvemento de exemplos coa indicación de posibles alternativas.

13. Técnicas aplicadas no transporte de alimentos da cociña ao comedor segundo os diferentes tipos de servizo. Marcaxe de mesas para as diferentes elaboracións culinarias.

14. Servizo de bufete, autoservizo ou servizos análogos. Clases. Equipamentos e instalacións. Identificación de elaboracións. Distribución, puntos de apoio ao servizo e fórmula de presentación. Exemplos de diferentes clases de servizo de bufete.

15. Caracterización dos principios inmediatos. Roda dos alimentos e achega de nutrientes fundamentais de cada grupo de alimentos.

16. Caracterización das dietas máis habituais: a súa composición, necesidades nutricionais que cobren e posibles alternativas. Exemplos de dietas.

En Pontevedra, na data da sinatura electrónica.

