

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 2024,2025 E 2026 , QUENDA LIBRE (CL2026M)

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL

Expediente	2026044862
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 2024,2025 e 2026 , quenda libre (CL2026M)
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 2024, 2025 e 2026, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

*I. 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 dos anos 2024, 2025 e 2026.



Segunda. Número e características das prazas convocadas

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

1. Unha praza de técnico/a superior de xestión e promoción de proxectos, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, e integrada no subgrupo A1 (OEP 2025).
2. Unha praza de conservador/a, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, e integrada no subgrupo A1 (OEP 2025).
3. Unha praza de técnico/a superior fitopatólogo/a, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico/a superior, e integrada no subgrupo A1 (OEP 2026)
4. Unha praza de enxeñeiro/a forestal, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase media, e integrada no subgrupo A2 (OEP 2025).
5. Dúas prazas de enxeñeiro/a técnico/a industrial, encadradas na escala de administración especial, subescala técnica, clase media, e integradas no subgrupo A2 (OEP 2025).
6. Unha praza de arquitecto/a técnico/a, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase media, e integrada no subgrupo A2 (OEP 2025).
7. Unha praza de técnico/a medio/a de tradución, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio/a e integrada no subgrupo A2, reservada a persoas con discapacidade (OEP 2026)
8. Unha praza de técnico/a auxiliar en educación nocturna, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e integrada no subgrupo C1, (OEP 2026).
9. Dúas prazas de técnico/a de información turística, encadradas na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e integrada no subgrupo C1 (OEP 2026).
10. Unha praza de programador/a web, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e integrada no subgrupo C1 (OEP 2026).
11. Unha praza de técnico/a informático/a nivel 1, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar e integrada no subgrupo C1 (OEP 2026).
12. Tres prazas de oficial/a de control e vixilancia, encadradas na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integradas no subgrupo C1 (1 da OEP 2024 e 2 da OEP 2026).
13. Unha praza de oficial de control e vixilancia, escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais, C2 (OEP 2026)
14. Tres prazas de oficial/a de comedor, escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, C2 (OEP 2026)



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

15. Dúas prazas de oficial/a de cociña, encadradas na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integradas no subgrupo C2 (OEP 2026).
16. Unha praza de auxiliar de rexistro, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais e integrada no subgrupo C2 (OEP 2026).
17. Catro prazas de técnico/a de Administración xeral, encadradas na escala de Administración xeral, subescala técnica e integradas no subgrupo A1 (OEP2026).
18. Dúas prazas de técnico/a medio/a de Administración xeral, encadradas na escala de Administración xeral, subescala de xestión e integradas no subgrupo A2, (OEP2026)
19. Unha praza de técnico/a medio/a de Administración xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala de xestión e integrada no subgrupo A2, reservada a persoas con discapacidade (OEP2026)
20. Nove prazas de administrativo/a de administración xeral, encadrada na escala de administración xeral, subescala administrativa, integrada no subgrupo C1 (4 da OEP 2025 e 5 da OEP 2026)
21. Unha praza de auxiliar de admón. xeral, encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar e integrada no subgrupo C2 (OEP 2025)
22. Unha praza de tradutor/a en lingua galega, encadrada na escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnico/a medio/a e integrada no subgrupo A2 (OEP 2026)
23. Nove prazas de técnico/a auxiliar de educación diúrna, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico/a auxiliar, C1 (2 da OEP 2025 e 7 da OEP 2026)

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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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

2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos no apartado anterior, 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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. No caso de que existan na convocatoria prazas que tendo a mesma denominación contén con procesos selectivos distintos, unhas pola quenda xeral e outras pola reservada a persoas con discapacidade, soamente poderase optar por unha delas.

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

Sexta. Prazo para a presentación de solicitudes

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

Sétima. Comprobación de datos

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

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

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

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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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

Oitava. Documentación

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

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

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

Novena. Dereitos de exame

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

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

- Prazas integradas no subgrupo A1: 30 €
- Prazas integradas no subgrupo A2: 20 €
- 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 na sede electrónica da Deputación Provincial na seguinte dirección: <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 (3) meses, na que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e se especificará, no seu caso, os motivos da exclusión. Esta lista publicarse 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 publicarse 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 ante a Sección do Contencioso Administrativo do Tribunal de Instancia de Pontevedra, no prazo de dous meses, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/98, 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. Cando o último día dun prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento ordinario da Sede electrónica da Deputación de Pontevedra, o prazo afectado ampliarase automaticamente ata o seguinte día hábil. Esta ampliación producirá efectos exclusivamente respecto da presentación de solicitudes, escritos e comunicacións a través de medios electrónicos.

2. Para os efectos previstos neste artigo, entenderase que concorre unha incidencia técnica determinante da ampliación automática cando esta teña unha duración continuada superior a unha hora nas vinte e catro horas anteriores á finalización do prazo, ou cando, con independencia da súa duración, se produza dentro das últimas doce horas do prazo.

3. As ampliacións automáticas dos prazos serán obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado na Sede electrónica da Deputación de Pontevedra, no que se indicará o procedemento afectado 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 ningún.

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 realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando 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.

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



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 opositores para realizar aqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea, será determinada polo tribunal tomando como referencia a letra do primeiro apelido resultante do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, e que a Consellería de Facenda e Administración Pública da Xunta de Galicia publique mediante Resolución no ano no que se publique a relación definitiva de persoas aspirantes admitidas excluídas do proceso selectivo correspondente. 3. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

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

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

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

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

A orde das lecturas será a indicada no parágrafo 2).



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

No momento da lectura pública, o tribunal determinará a orde de actuación dos aspirantes tomando como referencia a letra do primeiro apelido resultante do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, e que a Consellería de Facenda e Administración Pública da Xunta de Galicia publique mediante Resolución no ano en que se desenvolve o proceso selectivo.

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.

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



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 A1, A2 e C1 que acrediten o Celga 4 e as persoas aspirantes do subgrupo C2 que acrediten o Celga 3 ou Celga 2, outorgándoseles 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.

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 en:

(<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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 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 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.

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>.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 actas dos tribunais segundo o previsto na LPACAP.

II. BASES ESPECÍFICAS DE CADA PROCESO SELECTIVO

I. UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE XESTIÓN E PROMOCIÓN DE PROXECTOS, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnico/a superior de xestión e promoción de proxectos, integrada no subgrupo A1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior, 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 licenciatura ou grao, 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.

As persoas aspirantes deberán posuír o nivel B2 de inglés ou francés.

Cuarta. Exercicios da oposición

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

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito tres temas, que serán extraídos ao chou polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, nun tempo máximo de catro 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 catro horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

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)

Parte xeral:

1. A Constitución española de 1978: Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
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. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
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. A Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das entidades locais.
7. A Constitución no sistema de fontes do dereito. A lei. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. Concepto e caracteres. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais.
8. 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.
9. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias.
10. O ordenamento comunitario. Dereito comunitario e dereito dos estados membros.
11. 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.
12. 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.
13. A función pública local: Clases de persoal. A organización da función pública local.



14. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
15. 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.
16. 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.
17. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.
18. 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.

Materias específicas

Primeira parte

1. O réxime local español: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos estatutos de autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.
2. As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
3. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto das e dos veciños. Dereitos das persoas estranxeiras.
4. A organización municipal. Órganos necesarios: a alcaldesa ou alcalde, as e os tenentes de alcalde, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e as e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.
5. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da Facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.
6. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais. Réximes



especiais. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais.

7. As entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.
8. 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.
9. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de persoal funcionario local. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
10. 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.
11. A Unión Europea: base xurídica. Tratado da UE (art. 1-16). Funcionamento da Unión Europea (art. 1 a 12 do Tratado de Funcionamento da UE). Fontes do dereito da UE (art.288-289 TFUE)
12. As Institucións da UE. Tratado da UE (art. 13 a 19). Tratado de funcionamento da UE (art. 223 a 287). O Comité das Rexións (Tratado de Funcionamento da U.E art.300 a 305)
13. O Orzamento da UE. Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello de 18 de xullo de 2018 (Art. 1 a 3, título II: Orzamento e principios orzamentarios)
14. O Marco Financeiro Plurianual. Regulamento (UE) 2020/2093. Disposicións Xerais e Axustes do MFP (capítulos I e II)
15. A Política de Cohesión da Unión Europea (Tratado de funcionamento da UE título XVIII: Cohesión Económica, Social e Territorial)
16. Os Fondos Estruturais. Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeo e do Consello de 24 de xuño de 2021 (Art. 1, 5, 7-9, 21-27, 28-34)
17. Regulamento (UE) 2021/1059, do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de xuño de 2021, que establece as disposicións específicas para o obxectivo de Cooperación Territorial Europea (Interreg) que recibe o apoio do FEDER e dos instrumentos de financiación exterior (I). Capítulos de Interreg. Ámbito xeográfico. Disposicións comúns a varios fondos.



18. Regulamento (UE) 2021/1058, do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de xuño de 2021, que establece o Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER) e o Fondo de Cohesión .Disposicións comúns. Obxectivos específicos do FEDER e do Fondo de Cohesión. Alcance e exclusión do alcance da axuda FEDER.
19. Regulamento (UE) 2021/1057, do Parlamento de do Consello polo que se establece o Fondo Social Europeo (FSE+). Definicións. Obxectivos Xerais e específicos e métodos de execución. Orzamento. Coherencia e concentración temática. Ámbito de aplicación.
20. A Axenda 2030 para o desenvolvemento sostible. Resolución ONU A/RES/70/1. Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS) 1-17.
21. NextGenerationEU . Regulamento (UE) 2020/2094 do Consello de 14 de decembro de 2020. Obxecto e ámbito de aplicación, financiamento do Instrumento e asignación de fondos, normas de execución do orzamento.
22. Regulamento (UE) 2021/241 polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia na UE. Ámbito de aplicación. Adicionalidade e financiación complementaria. Medidas de vinculación do Mecanismo a unha boa gobernanza económica. Contribución financeira máxima. Asignación da contribución financeira.
23. O Pacto Verde Europeo: actuacións clave. Comunicación COM (2019) 640 final (Seccións I-II)
24. A Axenda Dixital da UE. Regulamento (UE) 2021/694 do Parlamento Europeo e do Consello de 29 de abril de 2021, polo que se establece o Programa Europa Dixital para o período 2021-2027 (arts.3, 15-17).

Segunda parte

1. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Requisitos: motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.
2. A invalidez do acto administrativo: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Revisión de oficio. Revogación. Rectificación de erros materiais ou de feito.
3. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.
4. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.
5. Termos e prazos no procedemento administrativo. Clases de prazos Cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. A ampliación de prazos. A tramitación de urxencia
6. A ordenación e a instrución do procedemento. Os actos de ordenación. As medidas provisionais. Os actos de instrución



7. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.
8. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. Tramitación do procedemento por medios electrónicos.
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. O procedemento administrativo por medios electrónicos. Título II Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.
11. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Obxecto, ámbito subxectivo e principios xerais. Encomendas de xestión, delegación de firmas e suplencia.
12. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril polo que se regula o réxime xurídico das entidades do Sector Público Local. O exercicio do control financeiro. A auditoría pública.
13. A protección de datos persoais e a súa normativa reguladora. Principios e dereitos das persoas.
14. Os contratos do sector público. As directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e dos contratos privados; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público.
15. Actuacións preparatorias dos contratos das administracións públicas. O prezo, o valor estimado. Fiscalización e contratación pública. Revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público.
16. A tramitación do expediente de contratación. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Os pregos: contido e función. Criterios de adxudicación. As mesas de contratación. O rexistro de contratistas.
17. Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (I). Os suxeitos da relación xurídica subvencional. Procedementos de concesión e xestión de subvencións.
18. Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (II). Reintegro de subvencións. O control financeiro das subvencións. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.
19. Real decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións. Xustificación de subvencións e comprobación de subvencións.



20. Regulamento (UE) 2021-1060 do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de xuño de 2021 polo que se establecen as disposicións comúns a varios Fondos (I). A xestión de fondos da UE (arts.5-9). Disposicións relativas aos Fondos (arts.21-27)
21. Regulamento (UE) 2021-1060 do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de xuño de 2021 polo que se establecen as disposicións comúns a varios Fondos (II). Normas de admisibilidade (arts.63-68).
22. Regulamento (UE) 2021-1060 do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de xuño de 2021 polo que se establecen as disposicións comúns a varios Fondos (III). Indicadores de realización e de resultados.
23. Regulamento (UE) 2021-1060 do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de xuño de 2021 polo que se establecen as disposicións comúns a varios Fondos (IV). Principios horizontais.
24. Regulamento (UE) 2021-1060 do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de xuño de 2021 polo que se establecen as disposicións comúns a varios Fondos (V). Visibilidade, Transparencia e comunicación.

Terceira parte

1. O Programa Interreg de Cooperación Territorial Europea. Regulamento (UE) 2021/1059, do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de xuño de 2021. Capítulos de Interreg. Normas de subvencionabilidade de gastos. Categorias de gastos.
2. O Programa de Cooperación Transfronteiriza España-Portugal 2021-2027 . Estratexia conxunta do Programa: principais retos en materia de desenvolvemento e respostas estratéxicas. Prioridades e obxectivos específicos
3. Erasmus+, Programa da Unión para a educación e a formación, a xuventude e o deporte (Regulamento UE 202/817). Mobilidade para o aprendizaxe, cooperación e apoio. Programación, seguimento e avaliación. Sistema de xestión.
4. O Programa Marco de Investigación e Innovación «Horizonte Europa» (Regulamento UE 2021/695). Planificación estratéxica, execución e financiación. Costes subvencionables.
5. O Programa de Medio Ambiente e Acción polo Clima (LIFE). (Regulamento UE 783/2021). Subvencionalidade. Programación, seguimento, presentación de informes e avaliación.
6. O Programa Europa Dixital (Regulamento UE 2021/694). Obxectivos do programa. Admisibilidade. Subvencións, criterios de adxudicación e avaliación.
7. O Programa Cidadáns, Igualdade, Dereitos e Valores (CERV) (Regulamento UE 2021/692). Subvencións. Financiamento e entidades admisibles. Programación, seguimento, avaliación e control.



8. O Fondo Social Europeo Plus (FSE+) (Regulamento UE 2021/1057). Ámbitos de aplicación, acción, subvencionabilidade, e indicadores e presentación de informes. Execución en réxime de xestión directa e indirecta: Obxectivos operativos e subvencionabilidade.
9. O Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) (Regulamento UE 2021/2115). Requisitos comúns e tipos de intervencións. Condicionalidade e subvencionalidade. Seguimento, presentación de informes e avaliación
10. A Estratexia de Especialización Intelixente RIS3 Galicia. Aspectos clave e ámbitos de actuación.
11. Axenda Urbana Española (AUE). Introducción e contexto. O Modelo de Cidade e os Obxectivos Estratéxicos.
12. O Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR). Obxectivos xerais e Políticas Palanca.
13. O Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR). Obrigacións de comunicación.
14. O Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR). Prevención, detección e corrección do fraude. Os conflitos de interese. A prevención do dobre financiamento e axudas de Estado nos proxectos financiados con fondos procedentes do PRTR.
15. Metodoloxía de xestión e fitos do PRTR.
16. Declaracións de Ausencia de Conflito de Interese (DACIs) e modelos a cumprimentar por toda persoa que interveña activamente na tramitación o execución dun expediente financiado con fondos europeos.
17. O cumprimento do Principio de DNSH para os proxectos financiados con fondos do PRTR. Os obxectivos medioambientais establecidos no Regulamento (UE) 852/2020 do Parlamento e do Consello de 18 de xuño de 2020.
18. Procedemento de recompilación de información e remisión á AEAT. A ferramenta MINERVA
19. A nova BAUHAUS EUROPEA. Inclusión e aplicación nos programas financiados con Fondos Feder 2021-2027.
20. Reto demográfico – Estratexia Nacional fronte ao Reto Demográfico. Obxectivos e liñas de acción. Gobernanza na Estratexia Nacional fronte ao Reto Demográfico na Axenda 2030.
21. Ferramentas informáticas para a xestión de proxectos. O sistema CoFFER-Mrr de xestión de fondos europeos e a súa aplicación práctica.
22. Fases na elaboración dos proxectos europeos (I). Idea do proxecto. Identificación das necesidades. Valoración da financiación comunitaria entidades cofinanciadoras. Ficha de proxecto. Preparación do proxecto: Documentación necesaria, revisión y control.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

23. Fases na elaboración dos proxectos europeos (II). Posta en marcha do proxecto. Desenvolvemento das actividades. Seguimento do plan de traballo. A xestión financeira. Procedementos de certificación e informes de actividade. Xestión contable.
24. Fases na elaboración dos proxectos europeos (III). Elaboración de informes de seguimentos e avaliación. Indicadores. Peche do proxecto. Informe e avaliación final.

II. UNHA PRAZA DE CONSERVADOR/A, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de conservador/a, integrada no subgrupo A1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior, 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 cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de licenciatura ou grao en Historia, Historia da Arte ou equivalentes, 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 100 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo para a realización deste exercicio será de 100 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito tres temas, que serán extraídos ao chou polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, nun tempo máximo de catro 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 catro horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

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)

Parte xeral:

1. A Constitución española de 1978: Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
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. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
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. A Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das entidades locais.
7. A Constitución no sistema de fontes do dereito. A lei. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. Concepto e caracteres. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais.



8. 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.
9. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias.
10. O ordenamento comunitario. Dereito comunitario e dereito dos estados membros.
11. 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.
12. 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.
13. A función pública local: Clases de persoal. A organización da función pública local.
14. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
15. 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.
16. 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.
17. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.
18. 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.

Parte específica

Primeira parte

1. Concepto de museo: orixe, evolución e debate actual. Museo social, transformador e construtor de identidades.
2. A noción de patrimonio, as súas revisións e ampliacións: do patrimonio histórico artístico á súa significación actual. Valor, musealización, xestión e uso.
3. Os museos na actualidade: tipoloxía, titularidade e xestión.
4. Organismos, centros e asociacións nacionais e internacionais no ámbito dos museos.



5. Historia do museo en España. O seu nacemento e etapas fundamentais nos séculos XIX e XX. Trazos específicos e contexto europeo. Panorama contemporáneo dos museos en España. Titularidade e xestión. Expansión numérica e pluralismo tipolóxico. O museo e os hábitos culturais.
6. Economía da cultura en España. As industrias culturais e creativas: análise e retos do sector. A conta satélite da cultura. O papel dos museos.
7. Ase os profesionais de museos en España: evolución e situación actual. Perfís profesionais. Axentes e institucións españolas responsables da promoción e cooperación cultural no exterior. Os programas Iber nos museos.
8. Materiais, técnicas e procedementos artísticos.
9. O Museo de Pontevedra: orixe, desenvolvemento e transformación.
10. A Sociedade Arqueolóxica de Pontevedra e o seu legado no Museo de Pontevedra.
11. Os edificios do Museo de Pontevedra. Historia e evolución.
12. A colección arqueolóxica do Museo de Pontevedra: do Paleolítico á Idade de Ferro.
13. Conformación histórica das coleccións arqueolóxicas do Museo de Pontevedra.
14. O patrimonio arqueolóxico no Museo de Pontevedra.
15. A ourivaría nos fondos arqueolóxicos do Museo de Pontevedra: descrición e contexto.
16. A colección de Epigrafía galaico-romana no Museo de Pontevedra.
17. Metalurxia atlántica da Idade de Bronce no Museo de Pontevedra.
18. Bronces galaico-romanos no Museo de Pontevedra.
19. A arte medieval nas coleccións do Museo de Pontevedra: evolución e historia artística.
20. O Renacemento na colección do Museo de Pontevedra: obras, contexto e características.
21. A colección de pintura e escultura galega do Barroco e do Neoclásico no Museo de Pontevedra.
22. Evolución de xénero do retrato nos séculos XIX e XX na colección do Museo de Pontevedra.
23. O xénero de paisaxe ao longo do século XIX no Museo de Pontevedra: Romanticismo e Realismo.
24. A Xeración Doente e a Xeración Triunfante na colección do Museo de Pontevedra.

Segunda parte

1. A investigación no Museo de Pontevedra: obxectivos e ámbitos de actuación.
2. Rexionalismo: características e principais representantes.
3. Castelao na colección do Museo de Pontevedra.



4. O grupo Os Novos na colección do Museo de Pontevedra.
5. Colección de arte galega contemporánea no Museo de Pontevedra: a arte de posguerra.
6. Colección de arte galega contemporánea no Museo de Pontevedra: dos anos sesenta á actualidade
7. Mulleres artistas nas coleccións do Museo de Pontevedra.
8. A cerámica de Sargadelos no Museo de Pontevedra: contexto histórico, fundación e evolución.
9. A biblioteca do Museo de Pontevedra. Principais fondos.
10. Historia e estrutura do Arquivo Documental do Museo de Pontevedra. Principais coleccións.
11. O Arquivo Gráfico do Museo de Pontevedra. Principais coleccións.
12. Museoloxía e museografía. Definición e evolución. Correntes teóricas actuais.
13. A conservación preventiva no museo. Condicións ambientais, factores de alteración e criterios de conservación dos bens culturais.
14. Almacenamento, manipulación, embalaxe e transporte de bens culturais no museo. Criterios e sistemas.
15. O museo como espazo de aprendizaxe. A mediación cultural. O museo como axente de cambio social e desenvolvemento.
16. A comunicación pública nos museos: principios, estratexias, mercadotecnia cultural e outras ferramentas para a proxección das institucións culturais. Recursos dixitais para a xestión do coñecemento nos museos.
17. Criterios para a planificación da seguridade no museo: da análise de riscos aos plans de emerxencia.
18. A perspectiva de xénero na interpretación do patrimonio e nos museos: obxectivos e análise desde unha visión transversal.
19. O museo na sociedade actual. Dinámicas sociais, sostibilidade e accesibilidade. A Axenda 2030.
20. Metodoloxía de organización de fondos. Método Re-ORG.
21. Rexistros, inventarios, catálogos e documentación en museos.
22. Criterios e condicionantes para a definición do sistema de documentación no museo. Técnicas e procedementos documentais na xestión das coleccións: In patrimonium NET
23. As formas de ingreso de fondos nos museos e a súa tramitación documental.
24. Control dos movementos dos obxectos, manipulación, transporte e seguros dos bens culturais.



Terceira parte

1. A exposición permanente: técnicas, recursos e obxectivos da montaxe expositiva.
2. As exposicións temporais: definición, comisariado, xestión e organización. O papel das exposicións temporais na estratexia do museo.
3. A Arqueoloxía como disciplina. Correntes teóricas: da arqueoloxía positivista ás tendencias posprocesuais e á interdisciplinariedade.
4. Do obxecto escavado ao obxecto musealizado: traballo de campo e laboratorio en arqueoloxía. Sistemas de documentación e datación.
5. As sociedades cazadoras e recolectoras do Paleolítico na provincia de Pontevedra: marco cronolóxico e cultural. Horizontes tecnolóxicos. Arte moble e rupestre.
6. As sociedades produtoras do Neolítico na provincia de Pontevedra: investigación e marco cronolóxico. Áreas principais e cultura material. Arte rupestre.
7. Manifestacións culturais do terceiro milenio en Galicia: cambios tecnolóxicos, sociais e simbólicos. O megalitismo. O fenómeno campaniforme.
8. As sociedades da Idade de Bronce en Galicia: investigación, caracterización e cultura material.
9. A Idade de Ferro no noroeste peninsular: principais xacementos, investigación, caracterización e cultura material.
10. O contacto cultural no Mediterráneo antigo: arqueoloxía fenicia, grega e púnica en España. Interacción coas culturas autóctonas.
11. A cultura ibérica: territorios, bases económicas, urbanismo e sociedade. Cultura material.
12. Escultura e plástica castrexa.
13. A iconografía clásica: concepto, investigación e interdisciplinariedade. Imaxes ao redor da relixión e dos ritos, do poder e da vida cotiá.
14. O retrato romano: concepto, contextos, soportes e tipos iconográficos. Evolución e principais obradoiros en Hispania.
15. Arqueoloxía das cidades e vilas galaico-romanas.
16. A arqueoloxía medieval en Galicia: ámbitos cronolóxico-culturais, principais xacementos e liñas de estudo.
17. Arqueoloxía da época tardo antiga, sueva e visigoda. Investigación e debates actuais ao redor da Antigüidade tardía.
18. A numismática como fonte de coñecemento histórico. Principais coleccións españolas.
19. Arqueoloxía das idades Moderna e Contemporánea en España. Patrimonio industrial.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

20. Lei 16/1985, de 25 de xuño, do patrimonio histórico español. O sistema español de museos.
21. Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.
22. Lei 7/2021, de 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia.
23. Decreto 4/2026, de 19 de xaneiro, polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución de museos e outros centros museísticos de Galicia.
24. Normativa sobre propiedade intelectual. Os museos e a propiedade intelectual.

III. UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR FITOPATÓLOGO/A, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de fitopatólogo/a, integrada no grupo A1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas 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 bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de licenciatura ou grao en Ciencias Biolóxicas, Químicas, Biotecnoloxía, Enxeñería Química, Enxeñería de Montes, Enxeñería Agrónoma ou equivalentes 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 100 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 100 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito tres temas, que serán extraídos ao chou polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, nun tempo máximo de catro 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 catro horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

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)

Parte xeral:

1. A Constitución española de 1978: Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
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. Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.
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. A Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das entidades locais.
7. A Constitución no sistema de fontes do dereito. A lei. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. Concepto e caracteres. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais.



8. 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.
9. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias.
10. O ordenamento comunitario. Dereito comunitario e dereito dos estados membros.
11. 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.
12. 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.
13. A función pública local: Clases de persoal. A organización da función pública local.
14. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
15. 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.
16. 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.
17. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.
18. 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.

Parte específica

Primeira parte

1. Enfermidades vexetais: definición, clasificación e importancia.
2. Etapas de desenvolvemento das enfermidades vexetais.
3. Os fungos fitopatóxenos. Características xerais.
4. Os oomicetos fitopatóxenos. Características xerais.
5. Enfermidades das plantas ocasionadas por fungos e oomicetos.
6. As micoses radiculares.



7. As murchiteces vasculares.
8. Os cancos.
9. Os laboratorios de sanidade vexetal en España: oficiais, autorizados e nacionais de referencia.
10. Organismos de corentena. Principais ameazas. Pragmas regulamentadas. Novo regulamento relativo a sanidade vexetal.
11. Organización Europea e mediterránea para a protección dos vexetais (EPPO). Organismos fitopatóxenos regulados. Lexislación europea e nacional.
12. O laboratorio de diagnóstico fitopatolóxico. Organización do laboratorio. Instalacións, equipamento e materiais.
13. Directrices para a toma de mostras para análise fitopatolóxica. Transporte e envío ó laboratorio. Manexo e tratamento das mostras no laboratorio.
14. Etapas para o diagnóstico fitopatolóxico.
15. Técnicas de laboratorio utilizadas para a identificación de fungos e oomicetos fitopatóxenos: medios empregados, aparataxe necesaria. Recollida de mostras en campo.
16. Medios de cultivo para a análise fitopatolóxica: composición, preparación e conservación.
17. O microscopio. Fundamento. Preparación e montaxe para a observación microscópica de fungos e oomicetos fitopatóxenos.
18. Os postulados de Koch. Sistemas de inoculación fúnxica. Producción de inóculo.
19. Detección fúnxica mediante sistema de trampas.
20. Técnicas de análises de solo para a detección de patóxenos fúnxicos.
21. Detección, cuantificación e caracterización da flora fusárica.
22. Illamento e identificación de podremias radiculares.
23. Detección e identificación de fungos patóxenos por PCR.
24. Etapas no diagnóstico molecular de organismos patóxenos.

Segunda parte

1. Patoloxía aérea do castiñeiro.
2. Micoses radiculares do castiñeiro.
3. Enfermidades aéreas da vide en Galicia.
4. Enfermidades fúnxicas da madeira da vide en Galicia.
5. Principais patoloxías aéreas do xénero Camellia.



6. Problemas fitopatolóxicos do buxo en Galicia.
7. Patoloxías radiculares de ornamentais en Galicia.
8. Principais axentes fúnxicos aéreos que afectan ás frondosas forestais.
9. Enfermidades radiculares de frondosas forestais.
10. Enfermidades producidas por fungos en froiteiras de oso.
11. Enfermidades producidas por fungos en froiteiras de pebida.
12. Enfermidades causadas por fungos e oomicetos no kiwi.
13. Enfermidades aéreas producidas por fungos en coníferas.
14. A podremia branca radicular en leñosas.
15. Control integrado das enfermidades causadas por fungos.
16. *Cryphonectria parasitica*. O cancro do castiñeiro. Antecedentes, importancia e control.
17. *Phytophthora cinnamomi*. Antecedentes, importancia, diagnose e control.
18. *Gibberella circinata*. O chancro resinoso dos piñeiros. Antecedentes, importancia e control. Toma e procesado de mostras, illamento e identificación.
19. *Dothistroma septosporum* e *Lecanosticta acicola*. Bandas do piñeiro. Antecedentes, importancia e control. Toma e procesado de mostras, illamento e identificación.
20. *Phytophthora ramorum*. Antecedentes, importancia e control. Toma e procesado de mostras, illamento e identificación.
21. O complexo *Phytophthora alni*. Antecedentes, importancia e control. Toma e procesado de mostras, illamento e identificación.
22. O decaemento do *Quercus* spp. Antecedentes e importancia. Etioloxía e control.
23. O xénero *Phytophthora*. Taxonomía, sintomatoloxía e ciclo biolóxico.
24. Verticiloses da oliveira. Importancia, etioloxía e control.

Terceira parte

1. O moteado da maceira. Sintomatoloxía, etioloxía e manexo.
2. O mildiu da vide. Importancia, ciclo biolóxico e control.
3. *Ciborinia camelliae*. O murchitamento da flor da camelia. Síntomas, ciclo biolóxico e control
4. Enfermidades das plantas causadas por bacterias. Características xerais. Síntomas provocados por bacterias.
5. Enfermidades das plantas causadas por virus. Características dos virus fitopatóxenos e tipos de dano que producen.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

6. Enfermidades das plantas causadas por nematodos. Características dos nematodos fitopatóxenos, bioloxía e ecoloxía.
7. Técnicas de diagnose e detección de bacterias fitopatóxenas.
8. Técnicas de diagnose e detección de virus fitopatóxenos.
9. Detección, extracción e diagnose de nematodos fitopatóxenos.
10. Enfermidades causadas por *Xylella fastidiosa*.
11. O fogo bacteriano das rosáceas causado por *Erwinia amylovora*.
12. Bacteriose do kiwi.
13. Huanglongbing dos cítricos asociado a 'Candidatus liberibacter'.
14. Principais enfermidades causadas por virus na vide.
15. Principais viroses en plantas hortícolas.
16. Principais viroses en cultivos ornamentais.
17. Nematodos que afectan aos cultivos hortícolas.
18. Nematodos que afectan aos cultivos ornamentais.
19. O nematodo da madeira do piñeiro e seu transmisor.
20. Control integrado de enfermidades causadas por virus.
21. Control integrado de enfermidades causadas por bacterias.
22. Control integrado de enfermidades causadas por nematodos.
23. Técnicas de conservación de organismos fitopatóxenos.

IV. UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO/A FORESTAL, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de enxeñeiro/a forestal, integrada no subgrupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media, 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de enxeñería forestal ou enxeñería técnica forestal, 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 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, nun tempo máximo de tres 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 tres horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

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)

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 función pública local: Clases de persoal. A organización da función pública local.
8. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
9. 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.
10. 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.
11. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

12. 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.

Parte específica:

Primeira parte

1. Bioloxía, anatomía e fisioloxía vexetal. A árbore como sistema. Compartimentación da descomposición. Dendromorfoloxía da árbore e tipos de crecemento.
2. Identificación e características botánicas, ecolóxicas e silvícolas das principais especies de coníferas ornamentais en Pontevedra pola súa extensión e/ou importancia económica.
3. Identificación e características botánicas, ecolóxicas e silvícolas das principais especies de frondosas ornamentais en Pontevedra pola súa extensión e/ou importancia económica.
4. Identificación e características botánicas, ecolóxicas e silvícolas das principais especies de palmeiras e arbustos ornamentais en Pontevedra pola súa extensión e/ou importancia económica.
5. As raíces. Funcionamento, desenvolvemento e estrutura. Fallos e problemas máis habituais. Medidas de protección e conservación. Manexo da auga, irrigación e drenaxe.
6. O solo e a absorción das plantas. Requisitos minerais e fertilización das árbores en Galicia. Interpretación de análises de solos. Mellora do solo. Microbioloxía do solo.
7. Substratos. Granulometría, porosidade, pH, capacidade de intercambio catiónico e relación C/N.
8. Medios de control e mecanismos de defensa das árbores ornamentais e forestais fronte a pragas e enfermidades.
9. Os fungos e a madeira. Conceptos básicos. Relación fungo/árbore. Tipos de podremias da madeira. Principais fungos xilófagos nas árbores urbanas. Danos asociados.
10. Mecánica da árbore. Biomecánica e estática. Metodoloxías de avaliación do risco. Inspección da árbore.
11. Estruturas perigosas. Defectos e anomalías. Arquitecturas comprometidas.
12. A poda. Conceptos xerais e técnicas de poda. Estándar europeo de poda.
13. Técnicas de trepa. Cordas e sistemas de acceso. Seguridade nos traballos de poda en altura.
14. Sistemas de apoio e sustentación en árbores urbanas. Estándar europeo de sustentación de árbores.



15. Dendrocronoloxía. Principios e aplicacións. O crecemento das árbores. Formación dos aneis.
16. Árbores veteranas. Xestión e principios xerais de conservación. Dendromicrohábitats.
17. Análise visual da árbore. Avaliación do risco segundo metodoloxías recoñecidas.
18. Análise instrumental en arborado. Principios xerais. Técnicas e equipamentos de diagnóstico.
19. Selección de especies vexetais para contornas urbanas. Selección de árbores adecuados en viveiro.
20. Técnicas de plantación e transplante de grandes árbores.
21. Plans de xestión e plans directores de arborado urbano. Planificación e manexo do arborado urbano.
22. Inventarios de arborado urbano. Obxectivos. Equipos e ferramentas para medición e xeorreferenciación.
23. Valoración do arborado. Norma Granada.
24. Normativa de arborado monumental. Catálogo Galego de Árbores Senlleiras. Árbores notables da provincia de Pontevedra.

Segunda parte

25. Especies ameazadas. Instrumentos de conservación. Catálogo galego de especies ameazadas.
26. Especies exóticas invasoras. Proceso de invasión biolóxica. Impactos no medio natural. Principais plantas invasoras de Galicia.
27. Técnicas de conservación ex situ de especies vexetais.
28. Historia da xardinería e principais estilos de xardíns representados na provincia de Pontevedra.
29. Deseño de xardíns e espazos públicos. Ferramentas para o deseño e a xestión do arborado urbano.
30. A Ruta da Camelia en Galicia. Historia, características e espazos que a compoñen.
31. O Catálogo das Paisaxes de Galicia. Protección da paisaxe. Tipos e unidades de paisaxe.
32. Biodiversidade urbana e planificación ecolóxica.
33. Paisaxismo e infraestrutura verde. Conectividade ecolóxica. Corredores verdes e integración da vexetación na matriz urbana e periurbana.
34. Historia forestal da provincia. Introducción de especies exóticas de interese forestal. Viveiros voantes e permanentes.
35. Silvicultura de frondosas e coníferas de interese forestal na provincia.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

36. Rede Galega de Espazos Protexidos. Rede Natura 2000. LIC, ZEC e ZEPA.
37. Ecoloxía forestal. Ecosistemas forestais. Dinámica dos bosques. Interacción entre especies. Sucesión ecolóxica e restauración.
38. Ecosistemas forestais da provincia de Pontevedra: estrutura, funcións e xestión sostible.
39. Flora litoral e restauración dunar: xestión e conservación de ecosistemas costeiros.
40. Servizos ecosistémicos. Solucións baseadas na natureza (SBN) en cidades. Diservizos
41. Sistemas de Información Xeográfica (SIX). Aplicación á xestión, planificación e vixilancia dos recursos naturais e forestais.
42. Recuperación de espazos degradados. Revexetación. Control da escorrentía. Restauración de marxes fluviais.
43. Adaptacións das plantas. Estratexias morfolóxicas, fisiolóxicas e ecolóxicas.
44. Cambio climático e sistemas forestais. Impactos nos bosques galegos e no arborado urbano. Adaptación e mitigación. Secuestro de carbono e resiliencia forestal.
45. Hábitats de interese comunitario e interese prioritario na provincia de Pontevedra.
46. Deseño, execución e mantemento de coleccións de plantas vivas.
47. Comunidade de Montes Veciñais en Man Común. Lexislación, historia, características e modelo de xestión.
48. Certificación forestal e sistemas de xestión sostible. Principios da certificación forestal. Sistemas FSC e PEFC. Cadea de custodia. Indicadores de xestión forestal sostible. Aplicación da certificación nos montes galegos. Vantaxes ambientais, sociais e económicas.

V. DÚAS PRAZAS DE ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase dúas prazas de enxeñeiro/a técnico/a industrial, integradas no subgrupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media, 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de enxeñería técnica industrial ou enxeñeiro industrial, 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 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, nun tempo máximo de tres 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 tres horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

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).

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 función pública local: Clases de persoal. A organización da función pública local.
8. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
9. 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.
10. 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.
11. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

12. 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.

Parte específica:

Primeira parte:

1. Instalacións de baixa tensión. Instaladores autorizados e empresas instaladoras autorizadas. Documentación e posta en servizo das instalacións. Verificacións e inspeccións.
2. Instalacións de baixa tensión. Redes aéreas para distribución en baixa tensión. Redes soterradas para distribución en baixa tensión. Instalacións de iluminación exterior.
3. Instalacións de baixa tensión. Acometidas. Instalacións de enlace. Posta a terra.
4. Instalacións de baixa tensión. Previsión de cargas para subministracións en baixatensión. Instalacións interiores ou receptoras. Instalacións interiores en vivendas.
5. Instalacións de baixa tensión. Instalacións eléctricas en locais de concorrencia pública. Servizos de seguridade. Iluminación de emerxencia, de seguridade e reempazamento. Prescricións xerais e complementarias da instalación eléctrica.
6. Instalacións de baixa tensión. Infraestrutura para a recarga de vehículos eléctricos.
7. Real decreto 337/2014, do 9 de maio, polo que se aproban o Regulamento sobre condicións técnicas e garantías de seguridade en instalacións eléctricas de alta tensión e as súas instrucións técnicas complementarias ITC-RAT 22 e 23.
8. Real Decreto 1183/2020, do 29 de decembro, de acceso e conexión ás redes de transporte e distribución de enerxía eléctrica. Definicións. Procedemento xeral de obtención dos permisos de acceso e de conexión.
9. Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, polo que se regulan as condicións administrativas, técnicas e económicas do autoconsumo da enerxía eléctrica.
10. Real Decreto 413/2014, do 6 de xuño, polo que se regula a actividade de produción de enerxía eléctrica a partir de fontes de enerxía renovables, coxeración e residuos: Ámbito de aplicación. Dereitos e obrigacións das instalacións de produción de enerxía eléctrica a partir de fontes de enerxía renovables, coxeración e residuos. Procedementos e rexistros administrativos.
11. Tarifas eléctricas. Estrutura da facturación eléctrica. Composición e termos da factura eléctrica. Contratos de subministración.
12. Luz e iluminación. Iluminación dos lugares de traballo. Lugares de traballo en interiores. Oficinas e lugares de concorrencia pública.
13. Eficiencia enerxética e cualificación nas instalacións de iluminación exterior.



14. Clasificación das vías, parámetros e niveis de iluminación en instalacións de iluminación exterior.
15. Enerxía fotovoltaica. Física, compoñentes e materiais dun panel fotovoltaico. Deseño dunha instalación de autoconsumo, marco normativo e requisitos legais.
16. Máquinas térmicas. Ciclos termodinámicos, parámetros, procesos e rendemento. Bomba de calor.
17. Real decreto 1027/2007, de 20 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Ámbito de aplicación, contido. Esixencias técnicas. Condicións administrativas. Condicións para a execución das instalacións térmicas. Condicións para a posta en servizo. Condicións para o uso e mantemento. Inspeccións.
18. Instalacións térmicas nos edificios. Deseño e dimensionado. Esixencia de benestar e hixiene. Esixencia de eficiencia enerxética e enerxías renovables e residuais.
19. Instalacións térmicas nos edificios. Deseño e dimensionado. Esixencia de seguridade. Montaxe.
20. Instalacións térmicas nos edificios. Mantemento e uso. Inspección.
21. O Regulamento de instalacións de protección contra incendios (Real decreto 513/2017). Disposicións xerais. Produtos de protección contra incendios (PCI). Empresas instaladoras e empresas mantedoras. Instalación, posta en servizo e mantemento da instalación de PCI. Inspeccións periódicas de instalacións de PCI.
22. O Regulamento de instalacións de protección contra incendios (Real decreto 513/2017). Características e instalación dos equipos e dos sistemas de protección contra incendios.
23. O Regulamento de instalacións de protección contra incendios (Real decreto 513/2017). Mantemento mínimo das instalacións de protección contra incendios. Medios humanos mínimos en empresas instaladoras e mantedoras de equipos e sistemas de protección contra incendios.
24. Prevención de riscos laborais (I). Seguridade e saúde nos lugares de traballo. Real decreto 486/1997, de 14 de abril, de disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.

Segunda parte

1. Prevención de riscos laborais (II). Real decreto 1627/1997, de 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Disposicións específicas de seguridade e saúde durante as fases de proxecto e execución das obras.
2. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve



- parcialmente a Lei 30/2007 (derrogada) en todo o que non se opoña á Lei 9/2017. Delimitación dos tipos contractuais. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.
3. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007 (derrogada) en todo o que non se opoña á Lei 9/2017. O contrato de obras.
 4. Normas reguladoras do acto de recepción e da comprobación material do investimento da Deputación de Pontevedra.
 5. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, polo que se aproba o Código técnico da edificación (CTE). Disposicións xerais. Contido. Condicións técnicas e administrativas.
 6. Documento básico de seguridade de utilización e accesibilidade (DB-SUA).
 7. Documento básico de seguridade en caso de incendio (DB-SI).
 8. Documento básico de aforro de enerxía (DB-HE).
 9. Documento básico de salubridade (DB-HS).HS3, HS4, HS5.
 10. Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación. Disposicións xerais. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías
 11. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, de solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da lei do solo. Réxime xurídico do solo urbano e núcleo rural.
 12. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, de solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da lei do solo. Réxime xurídico do solo rústico.
 13. Licenzas urbanísticas e títulos habilitantes. Finalidade, natureza xurídica, actos suxeitos e exentos. Procedemento de outorgamento.
 14. Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio cultural de Galicia. Disposicións xerais. Tipos de bens. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia.
 15. Real decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos da construción e demolición.
 16. Lei 21/1992, de 16 de xullo, de Industria. Obxecto. Fines. Ámbito de aplicación e competencias. Seguridade e calidade industriais. Organismos de control
 17. Lei 21/2013, de 9 de decembro, de avaliación ambiental. Estudio de impacto ambiental, conceptos técnicos e especificacións relativas as obras, instalacións ou actividades. Avaliación do impacto ambiental de proxectos.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

18. Real decreto 487/2022, do 21 de xuño, polo que se establecen os requisitos sanitarios para a prevención e o control da lexielose.
19. Real Decreto 3/2023, de 10 de xaneiro, polo que se establecen os criterios técnico-sanitarios da calidade da auga de consumo, o seu control e subministración.
20. Real Decreto 355/2024, do 2 de abril, polo que se aproba a Instrución Técnica Complementaria ITC AEM 1 «Ascensores», que regula a posta en servizo, modificación, mantemento e inspección dos ascensores, así como, o incremento da seguridade do parque de ascensores existente
21. Guía para o Desenvolvemento de Instrumentos de Fomento de Comunidades Enerxéticas Locais do Instituto para a Diversificación e Aforro da Enerxía (IDAE). Comunidade enerxética local. Tipoloxías de comunidades enerxéticas.
22. Institucións e fondos da Unión Europea. O Mecanismo de recuperación e resiliencia. Ferramentas para o análise de risco de conflito de interese en España.
23. Pegada de carbono. Rexistro. Procedemento de cálculo. Proceso de verificación.
24. Axenda 2030 para o desenvolvemento sostible. Características. España na Axenda 2030, retos e políticas panca.

VI. UNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de arquitecto/a técnico/a, integrada no subgrupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media, 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 cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de arquitectura técnica, aparellador, grao en edificación civil ou equivalentes, 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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, nun tempo máximo de tres 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 tres horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

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)

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 función pública local: Clases de persoal. A organización da función pública local.
8. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
9. 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.
10. 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.
11. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.
12. 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.

Parte específica:

Primeira parte:

1. Real decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código técnico da edificación (CTE). Disposicións xerais. Contido. Condicións técnicas e administrativas.
2. Documento CTE-DB SI. Seguridade en caso de incendios (SI)
3. Documento CTE-DB-HE. Aforro de enerxía. Limitación do consumo enerxético. Condicións para o control da demanda enerxética.
4. Documento CTE-DB-HE. Aforro de enerxía. Condicións das instalacións de iluminación. Contribución mínima de enerxía renovable para cubrir a demanda de ACS. Xeración mínima de enerxía eléctrica procedente de fontes renovables. Dotacións mínimas para a infraestrutura de recarga de vehículos eléctricos.



5. Documento CTE –DB HS. Salubridade. Protección fronte á humidade. Recollida e evacuación de residuos. Calidade do aire interior.
6. Documento CTE –DB HS. Salubridade. Subministración de auga. Evacuación de augas. Protección fronte á exposición ao radon.
7. Documento CTE-DB SUA. Seguridade de utilización e accesibilidade. (SUA 1- 8)
8. Documento CTE-DB SUA. Seguridade de utilización e accesibilidade. Accesibilidade.
9. Orde TMA/851/2021, do 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados. Itinerarios peonís. Elementos de urbanización. Mobiliario urbano. Obras e intervencións. Comunicación e sinalización.
10. Real Decreto 390/2021, do 1 de xuño, polo que se aproba o procedemento básico para a certificación da eficiencia enerxética dos edificios. Decreto 128/2016, do 25 de agosto, polo que se regula a certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia
11. Redacción de proxectos e dirección de obras. Real decreto 1000/2010, do 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio
12. Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación. Disposicións xerais. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías
13. Control de calidade na edificación. As entidades e laboratorios de control de calidade na edificación. Normativa autonómica. Esixencias de control de recepción e execución no Código técnico de edificación.
14. Real decreto 513/2017, do 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalacións de protección contra incendios. Disposicións xerais. Produtos de protección contra incendios. Empresas instaladoras e empresas mantedoras. Instalación, posta en servizo e mantemento das instalacións de protección contra incendios. Inspeccións periódicas de instalacións contra incendios.
15. Real decreto 513/2017, do 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalacións de protección contra incendios Características e instalación dos equipos e sistemas de protección contra incendios.
16. Real decreto 513/2017, do 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalacións de protección contra incendios. Mantemento mínimo das instalacións de protección contra incendios. Medios humanos mínimos en empresas instaladoras e mantedoras de equipos e sistemas de protección contra incendios
17. Instalacións de baixa tensión. Instaladores autorizados e empresas instaladoras autorizadas. Documentación e posta en servizo das instalacións. Verificacións e inspeccións.



18. Instalacións de baixa tensión. Acometidas. Instalación de ligazón, Caixa xeral de protección, liña xeral de alimentación, derivación individual. Elementos para a localización de contadores, ICP. Dispositivos xenerais de mando e protección, posta a terra.
19. Instalacións de baixa tensión. Grao de electrificación e previsión de cargas para a subministración en baixa tensión. Instalacións interiores en vivendas.
20. Instalacións de baixa tensión. Instalacións en locais de pública concorrencia
21. Real decreto 1027/2007, do 20 de xullo, polo que se aproba ou Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Ámbito de aplicación, contido. Esixencias técnicas. Condicións administrativas. Condicións para a execución das instalacións térmicas. Condicións para a posta en servizo. Condicións para o uso e mantemento da instalación e Inspeccións.
22. Real decreto 1027/2007, do 20 de xullo, polo que se aproba ou Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Deseño e dimensionado. Esixencia de benestar e hixiene. Esixencia de eficiencia enerxética e enerxías renovables e residuais.
23. Real decreto 1027/2007, do 20 de xullo, polo que se aproba ou Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Deseño e dimensionado. Esixencia de seguridade. Montaxe
24. Real decreto 1027/2007, do 20 de xullo, polo que se aproba ou Regulamento de instalacións térmicas nos edificios. Mantemento e uso. Inspección.

Segunda parte:

1. Real Decreto 337/2014, do 9 de maio, polo que se aproba o Regulamento sobre condicións técnicas e garantías de seguridade en instalacións eléctricas de alta tensión e as súas Instrucións Técnicas Complementarias ITC-RAT 22 a 23. Documentación e posta en servizo das instalacións de alta tensión. Verificación e inspeccións.
2. Iluminación dos lugares de traballo. Lugares de traballo en interiores. Oficinas e lugares de pública concorrencia.
3. Real Decreto 614/2001, do 8 de xuño, sobre disposicións mínimas para a protección da saúde e seguridade dos traballadores fronte ao risco eléctrico.
4. Real Decreto 355/2024, do 2 de abril, polo que se aproba a Instrución Técnica Complementaria ITC AEM 1 «Ascensores», que regula a posta en servizo, modificación, mantemento e inspección dos ascensores, así como, o incremento da seguridade do parque de ascensores existente
5. Real Decreto 486/1997, do 14 de abril, de disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.



6. Real decreto 1627/1997, do 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Disposicións específicas de seguridade e saúde durante as fases de proxecto e execución das obras.
7. Real Decreto 396/2006, do 31 de marzo, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde aplicables aos traballos con risco de exposición ao amianto.
8. Real Decreto 105/2008, do 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción e demolición.
9. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolva parcialmente á Lei 30/2007 (derrogada) en todo no que non se opoña á Lei 9/2017. Delimitación dos tipos contractuais. O obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público
10. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolva parcialmente á Lei 30/2007 (derrogada) en todo no que non se opoña á Lei 9/2017. Expediente de contratación. Adxudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais.
11. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolva parcialmente á Lei 30/2007 (derrogada) en todo no que non se opoña á Lei 9/2017. Normas especiais aplicables aos concursos de proxectos. Modificación dos contratos.
12. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas e Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolva parcialmente á Lei 30/2007 (derrogada) en todo no que non se opoña á Lei 9/2017. O contrato de obras.
13. Real decreto legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. Bases do réxime do solo, regras procedementais comúns e normas civís.
14. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, de solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da lei do solo. Réximes transitorios.
15. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, de solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da lei do solo. Réxime xurídico do solo urbano e urbanizable.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

16. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, de solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da lei do solo. Réxime urbanístico do solo de rústico.
17. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, de solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da lei do solo Réxime urbanístico do solo de núcleo rural.
18. Licenzas urbanísticas e títulos habilitantes. Finalidade, natureza xurídica, actos suxeitos e exentos. Procedemento de outorgamento.
19. Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio cultural de Galicia. Disposicións xerais. Tipos de bens. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia.
20. Autorizacións sectoriais en materia de costas e augas. Protección do Dominio público. Delimitación de zonas de protección. Regulación de usos.
21. Autorizacións sectoriais en materia de estradas e ferrocarrís. Protección do Dominio público. Delimitación de zonas de protección. Regulación de usos.
22. Protocolo de actuación para os proxectos de seguridade viaria na rede provincial da Deputación de Pontevedra.
23. Decálogo de criterios en estradas de titularidade da Deputación Provincial de Pontevedra. Ordenanza de seguridade viaria da Deputación Provincial de Pontevedra.
24. Normas reguladoras do acto de recepción e dá comprobación material do investimento.

VII. UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE TRADUCCIÓN, RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnico/a medio/a de tradución, integrada no subgrupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase media, 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, estando reservada a persoas con discapacidade.

Terceira. Condicións das persoas aspirante

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

Estar en posesión do título de grao, licenciatura ou ter finalizados os tres primeiros cursos da licenciatura en filoloxía, en tradución, interpretación e linguas aplicadas ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.



Acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33 %.

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.

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. 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 función pública local: Clases de persoal. A organización da función pública local.
 8. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.
 12. 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.

Parte específica

Primeira parte:

1. A lexislación lingüística no ámbito internacional, estatal e autonómico. Normativa e uso do galego na actualidade. Plan xeral de normalización da lingua galega na Administración. A Ordenanza de normalización lingüística da Deputación de Pontevedra.
2. As comunidades bilingües e as súas variedades. Situación lingüística en Galicia. Bilingüismo e diglosia. Normativización e normalización. Dialectoloxía. Variedades sociais e de uso. Niveis e rexistros lingüísticos.
3. Interferencias lingüísticas entre as dúas linguas oficiais da comunidade autónoma de Galicia. O papel dos servizos de normalización lingüística.
4. Tratamento da linguaxe inclusiva na Administración local. Guía de comunicación inclusiva da Deputación de Pontevedra.
5. Teoría da Comunicación. Funcións lingüísticas. Elementos do proceso de comunicación.



6. Texto e contexto. Tipos de texto. Criterios para a clasificación textual. O rexistro. Estratexias de análise textual.
7. A linguaxe administrativa: a súa redacción. Erros máis frecuentes e pautas de mellora.
8. O documento administrativo: características xerais e tipoloxías.
9. A corrección de textos non administrativos nas publicacións de divulgación xeral.
10. A tradución e a corrección de textos dentro do proceso de edición.
11. A corrección. Definición. Obxecto. Tipos, principios e procedementos de corrección.
12. Coñecementos e competencias do/a corrector/a. A intervención do/a corrector/a no proceso editorial. Relación coa persoa autora e co persoal de maquetación e imprenta.
13. Textos orixinais e traducións: a súa corrección.
14. Corrección e uniformidade. Corrección de probas no proceso de edición.
15. A corrección especializada. Textos académicos. Textos científicos. Textos literarios. Textos administrativos.
16. Corrección de estilo: a primeira corrección. Obxectivos.
17. Referencias normativas para a corrección. Manuais e ferramentas.
18. Fontes e recursos para a corrección e o asesoramento lingüístico. A corrección automática.
19. O purismo na corrección. Norma e perspectiva de xénero.
20. Corrección ortotipográfica. Códigos tipográficos. Sistematización. Signos para a corrección de probas: norma UNE 54-051-74.
21. Técnicas de corrección en pantalla. A relación corrección-informática. Corrección en PDF. Procedementos de traballo.
22. A tradución de textos. Procedementos. Ferramentas informáticas de tradución e de corrección: a tradución automática, a tradución asistida, o tratamento de textos.
23. Dicionarios, outras fontes documentais e recursos de información aplicados á tradución e corrección de textos.
24. Citas e referencias bibliográficas. Sistema Vancouver, sistema Harvard e norma UNE50- 134-94.

Segunda parte:

1. A formación de palabras en galego e español (prefixación, sufixación e composición).
2. Os termos patrimoniais, cultismos, semicultismos, préstamos.
3. Elementos diferenciais castelán-galego. Sintaxe. Morfoloxía.
4. Clases de palabras: substantivos, adxectivos



5. Clases de palabras: verbos, adverbios.
6. Clases de palabras: pronomes, determinantes.
7. Clases de palabras: preposicións, conxuncións.
8. O sintagma nominal. O sintagma verbal.
9. O sintagma adxectivo. O sintagma preposicional.
10. A oración simple. A oración composta: oracións coordinadas e subordinadas.
11. Conectores, relacionantes e marcas de organización. Cohesión textual.
12. Topónimos e xentilicios. O tratamento lingüístico da toponimia.
13. Xénero e número.
14. Uso de maiúscula e minúscula. Uso das abreviacións. As siglas.
15. Acentuación. Uso do acento gráfico.
16. A puntuación. A coherencia textual.
17. A edición no ámbito institucional. Obxectivos da edición institucional. A Editorial da Deputación de Pontevedra.
18. Post-edición e intelixencia artificial. Sistemas de control de calidade.
19. O libro en papel. Partes do libro.
20. O libro dixital. Accesibilidade on-line.
21. Normativa no ámbito editorial. Selos de calidade.
22. Dereitos de autoría. Aloxamento de edicións en repositorios dixitais.
23. A normalización da identificación bibliográfica: o ISBN, o ISSN e outros números internacionais. O depósito legal.
24. Distribución e difusión de edicións. A divulgación das publicacións institucionais.

VIII. UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR EDUCACIÓN NOCTURNA, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnico/a auxiliar educación nocturna, 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de bacharelato, técnico ou 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. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

Quinta. Programa da convocatoria (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 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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: clases de persoal. A organización da función pública local. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
8. 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

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.
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:

1. Maltrato infantil. Tipoloxía. Factores de risco. Detección. Intervención e actuacións administrativas.
2. Principais instrumentos xurídicos de protección á infancia e á adolescencia. Situacións de desprotección e medidas protectoras que se poden adoptar, segundo os casos.
3. Actuacións ante unha emerxencia nocturna (II): atención e coidado nos procesos febrís, nas convulsións e nas hemorraxias nasais de menores.
4. Actuacións ante unha emerxencia nocturna (III): atención e coidado nos procesos respiratorios (asma) e de ansiedade en menores.
5. Problemas de saúde relacionados coa adolescencia: alcohol e outras substancias. Actuacións.
6. Actuacións do persoal técnico de educación nocturna ante ingresos de emerxencia.
7. Actuacións do persoal técnico de educación nocturna ante casos de saídas non autorizadas de menores. Protocolo de actuacións.
8. Marco legal dos servizos sociais a nivel autonómico e local. A Lei de servizos sociais de Galicia (Lei 3/2008, de 3 de decembro).



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

9. 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.
10. Normativa reguladora en Galicia en materia de familia, infancia e adolescencia. Principios básicos.
11. Maltrato e abuso sexual a menores. Protocolo de actuación e intervención socioeducativa. Consecuencias do abuso.
12. 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.
13. Obrigas das entidades prestadoras de servizos sociais. Órganos de control e supervisión. Lexislación reguladora.
14. 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.
15. A marxinação social e a inadaptación social. Conceptos. Clasificación. Causas. Colectivos máis afectados.
16. 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.

XI. DÚAS PRAZAS DE TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse dúas prazas de técnico/a de información turística, integrada 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 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 Ciclo Superior en Guía, información y asistencia turística ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo, o día en que remate o prazo de presentación de instancias.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

Quinta. Programa da convocatoria (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 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: clases de persoal. A organización da función pública local. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
8. 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

Primeira parte:

1. A Lei 7/2011 de Turismo de Galicia: obxecto, fins, principios inspiradores e distribución competencial en materia de turismo na Comunidade Autónoma de Galicia.
2. O destino turístico Rías Baixas: delimitación territorial, identidade turística, recursos básicos e papel da provincia de Pontevedra na configuración do destino. A Deputación de Pontevedra e a marca turística Rías Baixas.
3. O regulamento ou ordenanza reguladora da rede provincial de oficinas de turismo Info RíasBaixas: organización, obxectivos, funcionamento, obrigas, servizos e criterios de homoxeneidade da rede.
4. A oficina de información turística: concepto, funcións, organización interna e papel na acollida, orientación e asistencia ás persoas visitantes.
5. Dereitos e deberes das persoas usuarias dos servizos turísticos en Galicia. Protección das persoas viaxeiras e consumidoras. Queixas, suxestións, reclamacións e follas de reclamacións.
6. A información turística como servizo público: principios de obxectividade, veracidade, actualización, accesibilidade, proximidade e orientación á persoa visitante.
7. Atención ás persoas usuarias de servizos turísticos. Xestión da información turística en entidades de promoción. Fontes de información, tratamento documental e soportes.
8. A información como profesión turística. Funcións, competencias e aptitudes.
9. Sistemas de xestión da calidade turística en oficinas de turismo.
10. Recursos, planificación e ordenación da oferta turística. A promoción turística e as técnicas de difusión e comunicación aplicadas ao turismo. Canles actuais de promoción.
11. Marketing turístico do destino. Imaxe de marca, segmentación da demanda, posicionamento, experiencia turística e promoción do destino Rías Baixas.



12. Novas formas de turismo sostible como motor de desenvolvemento. Boas prácticas de sostibilidade.
13. Patrimonio natural do destino Rías Baixas. Regulación e espazos protexidos.
14. Sostibilidade turística e xestión responsable do destino. Capacidade de carga, equilibrio entre actividade turística, medio ambiente, patrimonio e poboación residente.
15. Patrimonio cultural de Galicia. Réxime de protección e acceso aos bens de interese cultural.
16. Os Camiños de Santiago en Galicia: delimitación, regulación, conservación, uso, protección e promoción como recurso cultural e turístico.

Segunda parte:

1. Historia e patrimonio arqueolóxico da provincia de Pontevedra. Fontes de regulación.
2. Municipios turísticos de Galicia: regulación, requisitos, procedemento, efectos da declaración e municipios declarados.
3. Festas de interese turístico de Galicia: regulación, procedemento de declaración, efectos e principais festas declaradas en Galicia e na provincia de Pontevedra.
4. Control dos fluxos turísticos e observación dun destino turístico. Ferramentas de análise, indicadores, medición da demanda e utilidade para a xestión turística.
5. O destino turístico intelixente (DTI): concepto, dimensións, sistema de xestión, gobernanza, innovación, tecnoloxía, sostibilidade e accesibilidade aplicadas ao turismo.
6. Rías Baixas como destino turístico. Planificación estratéxica.
7. As novas tecnoloxías aplicadas á información turística. Dixitalización de oficinas. Big Data aplicado á atención turística.
8. Beneficios competitivos da cooperación público-privada no turismo. Posibles actores do ecosistema turístico e competencias dos mesmos. Tipos de colaboración. Impacto económico e social.
9. As persoas guías de turismo de Galicia. Regulación, habilitación e exercizo profesional.
10. A política turística de Galicia centrada na provincia de Pontevedra. Marco normativo, planificación e instrumentos de actuación.
11. Evolución do turismo 1.0 ao Turismo 3.0. Características, ferramentas actuais, papel das persoas usuarias e implicacións para o turismo.
12. Criterios xerais de accesibilidade do patrimonio cultural inmovible aplicables á información turística.
13. Os festivais como indutores da imaxe dun destino turístico. Especial referencia a Galicia e á provincia de Pontevedra.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

14. O turismo MICE. Concepto, características e desenvolvemento en Galicia e na provincia de Pontevedra.
15. O papel do persoal informador turístico en relación coa inspección e o réxime sancionador en materia de Turismo de Galicia.
16. As Film Commissions e o turismo cinematográfico. Funcións, marco institucional e aplicación como recurso turístico innovador.

X. UNHA PRAZA DE PROGRAMADOR/A WEB, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

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

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír o título de bacharelato ou o de 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 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 azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período 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, se non for posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

TERCEIRO 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 de dúas horas. Neste exercicio valoraranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

Quinta. Programa da convocatoria (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 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: clases de persoal. A organización da función pública local. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
8. 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

Primeira parte

1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Arquitectura de ordenadores.
2. Periféricos. Conectividade e administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización. OCR.
3. Paquetes de ofimática: aplicacións que los compoñen. Comandos e usos destas.
4. Sistemas operativos. Características, elementos constitutivos e funcións principais. Sistemas Windows. Sistemas Linux.
5. Modelo de rede en capas. Modelo de rede OSI. Modelo de rede TCP/IP.
6. Internet: arquitectura de rede. Orixe, evolución e estado actual. Servizos: correo electrónico, www, ftp, telnet y otros. Protocolos http e https, SSL e TLS.
7. Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Compoñentes e operacións. Arquitectura de servizos web.
8. Linguaxes de marca ou etiqueta. Características e funcionalidades. SGML, HTML, XML e as derivacións.
9. Estándares web: CSS, follas de estilo.
10. Accesibilidade, deseño universal e usabilidade.
11. Sistema de xestión de contidos (CMS).
12. Navegadores e linguaxes de programación web. Linguaxes de script.
13. Administración de redes de área local. Xestión das persoas usuarias. Xestión de dispositivos. Monitorización e control da rede e dos seus servizos. Protocolos.
14. Rede de computadores. LAN, MAN e WAN. Redes públicas e privadas. Tipoloxía. Compoñentes de rede. Métodos de acceso. Dispositivos e interconexión.
15. Software de código aberto. Software libre. Conceptos base. Aplicacións no entorno ofimático e servidores web.
16. Virus e software malicioso. Tipos. Medios preventivos e reactivos. Sistemas de antivirus e de protección.

Segunda parte:

1. Tipos abstractos e estruturas de datos. Organizacións e ficheiros.
2. Deseño e programación orientada a obxectos. Elementos e compoñentes software: Obxectos, Clases, Herencia, Métodos, Sobrecarga. Ventaxas e inconvenientes. Padróns de deseño e o linguaxe de modelado unificado UML.
3. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos e relacións.



4. Sistemas de xestión de bases de datos relacionais. Características e compoñentes.
5. Linguaxes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.
6. Deseño de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo lóxico relacional. Normalización
7. Entorno de desenvolvemento java. Características, sintaxis. Tipos de datos. Estrutura de control. Clases, herencia, interfaces, excepcións.
8. Linguaxes interpretados. O linguaxe PHP
9. Linguaxes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucións condicionais. Bucles e recursividade. Procedementos, funcións e parámetros. Vectores e rexistros. Estrutura dun programa.
10. Aplicacións Web. Desenvolvemento front-end e en servidor.
11. Regulamento Xeral de Protección de Datos (RGPD) e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. Características e aplicación.
12. Criptografía. Criptografía simétrica e asimétrica. Tipos de algoritmos. Ventaxas e desvantaxas de cada unha. A función Hash.
13. Esquema Nacional de Seguridade (ENS) e Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI), adecuación e cumprimento, instrumentos.
14. Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica. Sede electrónica e servizos de sede.
15. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización e compulsa electrónica.
16. A sociedade da información. Identidade e sinatura electrónica. O DNI electrónico.

XI. UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, NIVEL 1 QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnico/a informático, nivel 1, integrada no grupo C1 da escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnica/o auxiliar, e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais as persoas aspirantes deberán posuír o título de bacharelato ou o de 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 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 azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período 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, se non for posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias contidas na parte específica do programa e durante o 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. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, no caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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

Quinta. Programa da convocatoria (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 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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: clases de persoal. A organización da función pública local. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
8. 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

Primeira parte

1. Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema, arquitectura de computadores.
2. Periféricos. Conectividade e administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.
3. Sistemas de información xeográfica. Servidores de mapas geodatabases, software gis código aberto e privativo. EIEL, lexislación vixente.
4. Sistemas operativos, administración (Linux e Windows), servizos, sistemas de ficheiros, conceptos, configuración e comandos, funcións principais e estrutura. Clasificación dos sistemas operativos.
5. Redes de computadores, LAN, WAN, Internet. Topoloxías. Compoñentes. Métodos de acceso. Dispositivos e interconexión.
6. Redes sen fíos, protocolos, características funcionais e técnicas. Modos de operación. Seguridade e normativa reguladora.
7. Modelo de rede en capas. Modelo de rede OSI. Modelo de rede TCP/IP.
8. Arquitecturas informáticas de altas prestacións, concepto, tipos de arquitectura, alta dispoñibilidade e sistemas distribuídos.
9. Virus e software malicioso. Tipos. Medios preventivos e reactivos. -sistemas antivirus e de protección.
10. Copia de seguridade. Elección. Acceso e manipulación. Administración do proceso.



11. Sistemas de virtualización de escritorio. Fundamentos e beneficios. Vantaxes e inconvenientes.
12. Sistemas de virtualización de escritorio. Fundamentos y beneficios. Ventajas e inconvenientes.
13. LDAP. Orixe e influencias. Uso. Implementacións. Active Directory.
14. Servidores de correo electrónico. Funcionamento. Axentes de Transferencia de Mensaxes (MRA) e mecanismos de retransición (Relays).
15. Hiperconectividad e hiperconvergencia.
16. Comunicacións de voz.

Segunda parte

1. Estratexias de almacenamento para grandes volumes de datos. Tecnoloxía Fibre Channel (FC), SANTO, NAS, arquitectura scale-out
2. Criptografía. Clave asimétrica. Clave simétrica. Certificados dixitais, sinatura electrónica. Sistemas KDC.
3. Arquitectura cliente/servidor. Modelo 2 capas. Modelo 3 capas. Compoñentes e operación. Arquitectura de servizo web (WS)
4. Aplicacións web. Tecnoloxía de programación. Javascript, miniaplicacións, servlets, servizos web. Linguaxes de descrición de datos: HTML e XML e as súas derivacións. Navegadores e linguaxes de programación web. Linguaxes de script.
5. Regulamento xeral de protección de datos (RXPD). Características e aplicación.
6. Seguridade e protección en redes de comunicacións. Sistemas de devasas. Redes privadas virtuais (VPN). Seguridade no posto do usuario.
7. Comunicacións. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminais e equipos de interconexión e conmutación.
8. Administración das bases de datos e os seus servidores. Funcións e responsabilidades.
9. Deseño de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo lóxico relacional. Normalización.
10. Linguaxes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.
11. Servidores na nube..
12. Internet: arquitectura de rede, orixe, evolución e estado actual. Servizos: correo electrónico, www, FTP, telnet e outros. Protocolos HTTP e HTTPS, SSL e TLS.
13. Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Ameazas e vulnerabilidades. Infraestrutura física dun CPD: acondicionamento e equipamento. Sistemas de xestión de incidencias. Control remoto dos postos de usuario.



14. Servizos da internet, servidores web, servidores de aplicacións, contedores de aplicacións, software de servidor, configuración, xestión e administración.
15. Esquema Nacional de Seguridade (ENS) e Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI), adecuación e cumprimento, instrumentos.
16. Principais estándares e metodoloxías para a xestión de proxectos e servizos. ITIL. Xestión do cambio.

XII. TRES PRAZAS DE OFICIAL/A DE CONTROL E VIXILANCIA, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse tres prazas de oficial/a de control e vixilancia, integrada no grupo C1 da escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas 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 ou o de 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 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, nun mesmo día, das seguintes probas físicas, todas elas de carácter eliminatorio.

As probas realizaranse na orde indicada de forma individual, agás a de resistencia de 1000 metros, que se desenvolverá en grupos de ata 10 participantes.

Cada proba cualificarase como apta ou non apta, segundo se acade ou non o valor mínimo establecido. A non superación dunha proba implicará a exclusión da persoa aspirante do proceso selectivo.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Primeira proba: Salto horizontal desde posición estática**Obxectivo:**

Medir a potencia explosiva do tren inferior.

Descrición:

A persoa aspirante situarase detrás dunha liña de saída marcada no chan, cos pés paralelos e inmóbiles. Deberá realizar un salto horizontal cara adiante, impulsándose coa forza das pernas, procurando caer cos dous pés simultaneamente sen perder o equilibrio.

A medición farase desde a liña de saída ata o punto máis próximo da marca deixada por calquera parte do corpo no chan.

Intentos:

Dous intentos, contabilizándose o mellor resultado.

Marcas mínimas (Apto/Non apto):

Sexo	Distancia mínima
Mulleres	1,65 metros
Homes	2,00 metros

Invaldacións:

- Perder o equilibrio e caer cara atrás.
- Avanzar os pés antes do salto.
- Non caer cos dous pés á vez.

Segunda proba: Dominadas / Suspensión en barra**Obxectivo:**

Avaliar a forza e resistencia do tren superior.

Descrición:

Homes: deberán realizar 9 dominadas completas, en agarre prono (palmas cara adiante), cos brazos completamente estendidos no inicio e co queixo superando claramente a barra en cada repetición.

Mulleres: deberán manter unha suspensión en barra durante 57 segundos, en agarre supino, co corpo totalmente estendido e sen balanceos.

Intentos:

Un único intento válido.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Cualificación:

Considerarase apta/o quen acade o número ou tempo mínimo requirido.

Invalidacións:

- Nos homes: non estender completamente os brazos na baixada ou non superar o queixo á altura da barra.
- Nas mulleres: apoiar os pés, balancearse ou flexionar excesivamente os brazos durante o tempo da proba.

Terceira proba: Core (resistencia abdominal e lumbar)**Obxectivo:**

Comprobar a estabilidade e forza do tronco.

Descrición:

A persoa aspirante deberá manter a posición de prancha (antebrazos e puntas dos pés apoiadas, corpo aliñado dende a cabeza ata os pés) durante o tempo mínimo establecido. Non se permitirá o contacto do tronco co chan nin a elevación excesiva da cadeira.

Tempos mínimos (Apto/Non apto):

Sexo	Tempo mínimo
Mulleres	70 segundos
Homes	120 segundos

Intentos:

Un único intento.

Invalidacións:

- Perder a posición aliñada do corpo.
- Apoiar o abdome, cadeira ou xeonllos no chan.

Cuarta proba: Resistencia - 1000 metros**Obxectivo:**

Medir a resistencia anaeróbica.

Descrición:

A proba realizarase nas instalacións de atletismo da cidade de Pontevedra, baixo a supervisión de xuízas e xuíces da Federación Galega de Atletismo.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

As persoas aspirantes sairán en grupos de ata 10 participantes, por orde establecida polo tribunal. A saída efectuarase tras as ordes regulamentarias de “aos seus postos”, “preparados” e pistoletazo de saída. Poderase realizar dende posición de pé ou agachada/o, sempre detrás da liña de saída.

O cronómetro iniciárase coa detonación e deterase cando a persoa aspirante chegue á vertical coa liña de meta.

Intentos:

Un único intento válido.

Invalidacións:

- Realizar dúas saídas falsas.
- Prexudicar o avance doutra persoa participante de maneira intencionada.
- Abandonar voluntariamente a pista durante a carreira.

(Non se considerará invalidación a invasión de estaxes, podendo correr libremente pola pista, como nas probas de medio fondo).

Tempos mínimos (Apto/Non apto):

Sexo	Tempo máximo permitido
Mulleres	4'30"
Homes	3'35"

Será declarada apta/o a persoa aspirante que complete a distancia dentro do tempo máximo establecido. As que non acaden o tempo mínimo serán declaradas non aptas/os.

SEGUNDO 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.

TERCEIRO 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 de dúas horas. Neste exercicio valoráranse a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. 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 designen 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 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: clases de persoal. A organización da función pública local. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
8. 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. Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación das policía locais de Galicia. Vixiantas e vixiantes municipais e auxiliares da Policía Local: funcións, competencias, coordinación e cooperación institucional.
2. Control de accesos. Apertura e peche de edificios. Custodia de chaves, documentos e obxectos. Rexistro e control de incidencias.
3. Control de accesos. Procedemento de actuación: identificación, autorización, tarxeta acreditativa e rexistro documental de acceso. Actuación ante accesos non autorizados.
4. Área socioprofesional na seguridade. Identificación e técnicas de descrición de persoas e cousas. Atención, percepción e memoria como elementos esenciais na observación e comunicación.
5. A seguridade: nocións xerais. Seguridade individual e colectiva. Principios básicos da protección e vixilancia.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

6. Coñecemento e manexo básico dos sistemas de seguridade de edificios e instalacións. Vixilancia e custodia interior e exterior de edificios, dependencias, oficinas e despachos. Protocolos de actuación e comunicación de incidencias.
7. Sistemas integrais de seguridade. Concepto, compoñentes e coordinación entre sistemas activos e pasivos.
8. Os medios técnicos de protección. Elementos pasivos: seguridade física, peches perimetrais e control de accesos. Elementos activos: seguridade electrónica e sistemas de detección.
9. A central de control de alarmas. Sistemas de control e verificación de alarmas. Concepto de alarma falsa e alarma real. Coordinación coas Forzas e Corpos de Seguridade.
10. Procedemento de reacción ante as alarmas. Comunicación inmediata, verificación, actuación e enlace coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
11. A protección de edificios. Roldas de vixilancia a pé, percorridos, frecuencias e rexistro de incidencias. Sistemas de control de presenza e seguimento.
12. A protección contra incendios. Sistemas de detección: detectores e avisadores. Mecanismos de extinción: axentes extintores, mangueras (BIES) e extintores portátiles. Prácticas de manexo e medidas preventivas.
13. Plans de emerxencia. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo. Actuación ante calquera ameaza do espazo vixiado. Tipos de plans, planos de emerxencia e control do persoal implicado.
14. Estados de ameaza. Detección, comunicación e protocolos de actuación ante ameazas directas ou indirectas. Coordinación con plans de emerxencia e coas Forzas e Corpos de Seguridade.
15. Prevención de riscos laborais. Marco normativo: Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, e normativa de desenvolvemento. Medidas preventivas, seguridade e saúde no traballo, protección e sinalización. Actuación ante situacións de emerxencia.
16. A colaboración coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado. Coordinación operativa, comunicación e principios de actuación conxunta.
17. Os sistemas de comunicación. Equipos de telecomunicación, uso do teléfono e sistemas dixitais. Coñecemento básico de navegadores web e ferramentas de comunicación seguras.
18. Partes e funcións básicas dun ordenador. Sistemas operativos: definición e coñecemento básico. Aplicacións informáticas: tratamento de texto, folla de cálculo, base de datos e correo electrónico.
19. As relacións humanas e a seguridade. O sentimento de inseguridade. A actitude e imaxe profesional do vixiante de seguridade. Técnicas de comunicación dirixidas á resolución de conflitos.



20. As relacións profesionais na empresa. Relacións xerárquicas e comunicación interprofesional: tipos e factores modificantes.
21. A deontoloxía profesional. Ética e conduta do persoal de seguridade. Relacións profesionais co persoal protexido, coas Forzas e Corpos de Seguridade e co público en xeral.
22. O autocontrol. O pánico e os seus efectos. O medo. O estrés. Técnicas de autocontrol e xestión emocional.
23. A infracción penal. Definición e notas constitutivas básicas. Tipoloxía de infraccións relacionadas coa función de vixilancia e custodia.
24. A confección de documentos e escritos. Redacción de partes diarios, informes e rexistro de incidencias. Estrutura, contido e comunicación de feitos relevantes.
25. A confección de escritos de denuncia. Contido e puntos esenciais. Comunicación coas autoridades competentes.
26. A protección de datos persoais. Marco normativo: Regulamento (UE) 2016/679 (RXPD) e Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Principios, dereitos das persoas e obrigas das entidades públicas.
27. A protección de datos aplicada ás medidas de videovixilancia. Tratamento de imaxes, límites legais, conservación de datos, sinalización informativa, acceso a gravacións e coordinación coas autoridades de control.
28. Garantía dos dereitos dixitais no ámbito laboral. Dereito á intimidade e uso de dispositivos dixitais; dereito á desconexión dixital; dereito á intimidade fronte a sistemas de videovixilancia, gravación de sons e xeolocalización.
29. Atención ao público. Servizos de atención administrativa, trato coa cidadanía e comunicación efectiva. Notificación de actos administrativos: medios e efectos.
30. Protocolo cerimonial. Precedencias, etiqueta e cortesía protocolaria. Organización dos actos oficiais de carácter xeral e especial. Preparación de visitas oficiais.
31. Técnicas de primeiros auxilios. Concepto, contido das técnicas, limitacións e orde de prioridade na asistencia.
32. Control da hemorraxia. Técnicas de respiración artificial e reanimación cardiovascular. O uso do desfibrilador externo semiautomático (DESA) e cadea de supervivencia



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

XIII. UNHA PRAZA DE OFICIAL/A DE CONTROL E VIXILANCIA, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de oficial de control/a de vixilancia, integrada no grupo C2 da escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas 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 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 realización, nun mesmo día, das seguintes probas físicas, todas elas de carácter eliminatorio.

As probas realizaranse na orde indicada de forma individual, agás a de resistencia de 1000 metros, que se desenvolverá en grupos de ata 10 participantes.

Cada proba cualificarase como apta ou non apta, segundo se acade ou non o valor mínimo establecido. A non superación dunha proba implicará a exclusión da persoa aspirante do proceso selectivo.

Primeira proba: Salto horizontal desde posición estática

Obxectivo:

Medir a potencia explosiva do tren inferior.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Descrición:

A persoa aspirante situarase detrás dunha liña de saída marcada no chan, cos pés paralelos e inmóbiles. Deberá realizar un salto horizontal cara adiante, impulsándose coa forza das pernas, procurando caer cos dous pés simultaneamente sen perder o equilibrio.

A medición farase desde a liña de saída ata a marca do apoio de caída máis próximos á liña.

Intentos:

Dous intentos, contabilizándose o mellor resultado.

Marcas mínimas (Apto/Non apto):

Sexo	Distancia mínima
Mulleres	1,65 metros
Homes	2,00 metros

Invalidacións:

- Perder o equilibrio e caer cara atrás.
- Avanzar os pés antes do salto.
- Non caer cos dous pés á vez.

Segunda proba: Dominadas / Suspensión en barra**Obxectivo:**

Avaliar a forza e resistencia do tren superior.

Descrición:

- Homes: deberán realizar 9 dominadas completas, en agarre prono (palmas cara adiante), cos brazos completamente estendidos no inicio e co queixo superando claramente a barra en cada repetición.
- Mulleres: deberán manter unha suspensión en barra, co queixo superando claramente a barra, durante 57 segundos, en agarre supino, co corpo totalmente estendido e sen balanceos.

Intentos:

Un único intento válido.

Cualificación:

Considerarase apta/o quen acade o número ou tempo mínimo requirido.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Invalidacións:

- Nos homes: non estender completamente os brazos na baixada ou non superar o queixo á altura da barra. Non se permitirán paradas durante a realización da proba nin cambios de agarre.
- Nas mulleres: apoiar os pés, balancearse ou flexionar excesivamente os brazos durante o tempo da proba.

Terceira proba: Core (resistencia abdominal e lumbar)**Obxectivo:**

Comprobar a estabilidade e forza do tronco.

Descrición:

A persoa aspirante deberá manter a posición de prancha (antebrazos e puntas dos pés apoiadas, corpo aliñado dende a cabeza ata os pés) durante o tempo mínimo establecido. Non se permitirá o contacto do tronco co chan nin a elevación excesiva da cadeira.

Tempos mínimos (Apto/Non apto):

Sexo	Tempo mínimo
Mulleres	70 segundos
Homes	120 segundos

Intentos:

Un único intento.

Invalidacións:

- Perder a posición aliñada do corpo.
- Apoiar o abdome, cadeira ou xeonllos no chan.

Cuarta proba: Resistencia – 1000 metros**Obxectivo:**

Medir a resistencia anaeróbica.

Descrición:

A proba realizarase nas instalacións de atletismo da cidade de Pontevedra, baixo a supervisión de xuízas e xuíces da Federación Galega de Atletismo.

As persoas aspirantes saíran en grupos de ata 10 participantes, por orde establecida polo tribunal.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

A saída efectuarase tras as ordes regulamentarias de “aos seus postos”, “preparados” e pistoletazo de saída. Poderase realizar dende posición de pé ou agachada/o, sempre detrás da liña de saída.

O cronómetro iniciárase coa detonación e deterase cando a persoa aspirante chegue á vertical coa liña de meta.

Intentos:

Un único intento válido.

Invalidacións:

- Realizar dúas saídas falsas.
- Prexudicar o avance doutra persoa participante de maneira intencionada.
- Abandonar voluntariamente a pista durante a carreira.

(Non se considerará invalidación a invasión de estaxes, podendo correr libremente pola pista, como nas probas de medio fondo).

Tempos mínimos (Apto/Non apto):

Sexo	Tempo máximo permitido
Mulleres	4'30
Homes	3'35"

Será declarada apta/o a persoa aspirante que complete a distancia dentro do tempo máximo establecido. As que non acaden o tempo mínimo serán declaradas non aptas/os.

SEGUNDO 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.

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 (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 das e dos españois.
2. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

3. A función pública local. Conceptos e clases de persoal funcionario. Dereitos e deberes das e dos funcionarios públicos. Réxime disciplinario.
4. 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. Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación das policía locais de Galicia. Vixiantas e vixiantes municipais e auxiliares da Policía Local: funcións, competencias, coordinación e cooperación institucional.
2. Control de accesos. Apertura e peche de edificios. Custodia de chaves, documentos e obxectos. Rexistro e control de incidencias.
3. Control de accesos. Procedemento de actuación: identificación, autorización, tarxeta acreditativa e rexistro documental de acceso.
4. Identificación. Técnicas de descrición de persoas e cousas. Especial referencia neste respecto á atención, percepción e memoria.
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 prevención de riscos laborais. Seguridade e saúde no lugar de traballo. Protección e sinalización. Situación de emerxencia.
7. Técnicas de primeiros auxilios. Concepto. Contido das técnicas. Limitacións. Concepto de urxencia. Orde de prioridade para asistencia.
8. Control da hemorraxia. Técnicas de respiración artificial e reanimación cardiovascular. O uso do desfibrilador.
9. Protección contra incendios. Sistema de detección: detectores e avisadores. Mecanismos de extinción de incendios. Axentes extintores. Mangueras. Extintores. Prácticas de manexo de mangueras 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

13. Garantía dos dereitos dixitais no ámbito laboral: dereito á intimidade e uso de dispositivos dixitais no ámbito laboral; dereito á desconexión dixital no ámbito laboral; dereito á intimidade fronte ao uso de dispositivos de videovixilancia e de gravación de sons no lugar de traballo; dereito á intimidade ante a utilización de sistemas de xeolocalización no ámbito laboral.
14. Políticas de igualdade de xénero. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.
15. Partes e funcións básicas dun ordenador. Os sistemas operativos: definición e coñecemento básico. Aplicacións informáticas: tratamento de texto, folla de cálculo, base de datos. O correo electrónico.
16. Confección de documentos e escritos. Redacción de partes diarios e incidencias: contido.

XIV. TRES PRAZAS DE OFICIAL/A DE COMEDOR, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse tres prazas de oficial/a de comedor, integrada 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 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.

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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO 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 ás materias contidas no programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coa parte específica do programa no tempo que marque o 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 (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. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
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. Tratamento DDD (desinfección, desratización e desinfectación). Perigos sanitarios asociados.
3. A hixiene en restauración. Causas de alteracións en alimentos e elaboracións. Toxiinfeccións, infeccións, alerxias e intolerancias alimentarias. Mecanismos e



- transmisión. Descrición e desenvolvementos 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. Medios de seguridade para prever riscos nas persoas.
 5. Atención ás e os comensais. Técnicas para mellorar a capacidade comunicativa. As queixas e o seu tratamento.
 6. Sistema APPCC: principios e fases. Sistemas de autocontrol. Definición. Tipos. Conceptos básicos. Documentación e trazabilidade. Etiquetado dos alimentos.
 7. Identificación da vaixela, cristalería, lencería e materias 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.
 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. Recepción e almacenamento de materias primas. Tipos de produtos almacenables. Recepción de materias primas. Almacenamento e control de existencias.
 10. Descrición do proceso de servizo de almorzos. Tipos de almorzos. 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 funcións 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. Caracterizacións das dietas máis habituais : a súa composición, necesidades nutricionais que cobren e posibles alternativas. Exemplos e dietas.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

*XV. DÚAS PRAZAS DE OFICIAL/A DE COCIÑA, QUENDA LIBRE***Primeira. Número de prazas e características**

Convócanse dúas prazas de oficial/a de cociña, integrada no grupo C2 da escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas 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 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 a un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás materias contidas no programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coa parte específica do programa no tempo que marque o 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 (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. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
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, espazos e equipos de cociña. Zonas de produción e/ou servizo de cociña e anexos. Normativa de infraestruturas inmobiliarias. Fluxo ou circuítos de mercadorías, produtos, persoal, materiais e outros. Maquinaria, batería, útiles e ferramentas. Características e funcións. Situación e distribución nas áreas de cociña.
2. Limpeza e desinfección. A limpeza dos útiles, equipamentos e instalacións. Concepto, niveis, procesos e produtos. Normativa. Tratamentos DDD (desinfección, desratización e desinsectación). Perigos sanitarios asociados.
3. A hixiene na manipulación. A hixiene persoal. Guías de prácticas correctas de hixiene. Medios de protección de cortes, queimaduras e feridas na persoa manipuladora.
4. A seguridade na manipulación. Causas de alteración e contaminación dos alimentos. As infeccións, intoxicacións alimentarias, alerxias e intolerancias alimentarias. Sistema APPCC: principios e fases. Sistemas de autocontrol. Definición. Tipos. Conceptos básicos. Documentación e trazabilidade
5. O peixe e os mariscos: características, clases cualidades. Presentación e valoración comercial. Limpeza, conservación e preparación. Elaboración.
6. Hortalizas e legumes: identificación comercial, clasificacións e categorías. Presentacións comerciais e etiquetados. Prelaboración de vexetais: limpeza e preparacións previas ao corte. Tratamentos culinarios específicos en vexetais que o necesiten. Cortes e pezas con denominación propia. Puntos clave na manipulación e procedementos intermedios de conservación.



7. Carnes e derivados I: identificación comercial. Clases, despezamento e categorías. Presentacións comerciais e etiquetados. Calidades organolépticas.
8. Carnes e derivados II: limpeza e preparacións previas ao corte e/ou racionado. Pezas e cortes con denominación propia. Puntos clave na manipulación. Procedementos intermedios de conservación.
9. Aves de curral: identificación e características das aves de curral. Clasificación comercial. Limpeza e preparacións previas ao corte e/ou racionado. Pezas e cortes con denominación propia. Puntos clave na manipulación. Procedementos intermedios de conservación.
10. Leite e derivados: identificación comercial, clasificación, categorías e cualidades organolépticas. Os ovos: identificación, comercialización e ovoprodutos. Aderezos e condimentos. Herbas e especias. Salsas e fondos básicos.
11. Rexeneración de alimentos de produtos en frío, de produtos conservados por outras técnicas e de produtos elaborados.
12. Recepción e almacenamento de materias primas. Condicións hixiénico-sanitarias dos espazos e instalacións para a recepción de mercancías. Clasificación e situación de mercancías en almacéns.
13. Fondos de cociña: caracterización dos fondos de cociña. Tipoloxía dos fondos de cociña. Funcións e aplicacións gastronómicas.
14. Sistemas de conservación I. Sistemas de conservación tradicionais: salgado, afumado, secado, inmersión en líquidos conservantes: conserva en vinagre, escabeche, adobado, produtos ácidos.
15. Sistemas de conservación II. Sistemas de conservación actuais: ebulición, esterilización, pasteurización, uperización, refrixeración, conxelación, ultraconxelación, envasado ao baleiro
16. A nutrición. Definición. Clasificación. Caracterización dos principios inmediatos. A roda dos alimentos e achega de nutrientes fundamentais de cada grupo. Grupos de alimentos.

XVI. UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE REXISTRO, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e característica

Convócase unha praza de auxiliar de rexistro, integrada no grupo C2 da escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.



Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de 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 a un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás materias contidas no programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coa parte específica do programa no tempo que marque o 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 (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. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
3. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. Dereitos e deberes do persoal funcionario.
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. Organización interna dos museos.
2. Código deontolóxico das e dos profesionais vinculados a institucións museísticas.
3. O Museo de Pontevedra. Precedentes, orixe e desenvolvemento.
4. A documentación das coleccións nun museo.
5. Xestións de administración vinculadas ás coleccións artísticas dun museo (préstamos, tramitación de seguros, solicitudes de reprodución).
6. O rexistro na xestión de préstamos e itinerancias.
7. A área de rexistro do museo: a súa metodoloxía e importancia como base para a conservación, organización e control das coleccións.
8. Ferramentas dixitais para o control de movementos e localización das coleccións artísticas.
9. Formas de ingreso de fondos museográficos. Asignación definitiva.
10. Formas de ingreso de fondos museográficos. Depósito.
11. Fondos museográficos. Preingresos e entradas temporais.
12. Ingreso en coleccións. Proceso de xestión e documentación interna de novos ingresos nun museo.
13. Rexistro de fondos museográficos temporais.
14. Movemento de obras de arte. Persoal e departamentos involucrados nos museos.
15. Movemento de fondos museográficos. Movementos internos.
16. Movemento de fondos museográficos. Movementos externos.

XVII. CATRO PRAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMÓN. XERAL, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse catro prazas de técnica/o de Administración xeral, integrada no subgrupo A1 da escala de Administración xeral, subescala técnica, e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

Cuarta. Exercicios da oposición

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

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

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

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

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. Os principios constitucionais. Os valores superiores. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
2. A Coroa na Constitución de 1978. A sucesión. A rexencia. Atribucións. O referendo.



3. As Cortes xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución. O control parlamentario do Goberno. Órganos constitucionais de control do Goberno: o Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo. A función consultiva: o Consello de Estado.
5. O Poder Xudicial. A xustiza na Constitución. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional. Natureza, organización e atribucións.
6. A Administración pública: principios constitucionais. A Administración xeral do Estado. Organización e funcionamento.
7. A organización territorial da Administración xeral do Estado. Delegadas e delegados e subdelegadas e subdelegados do Goberno. Organización dos servizos periféricos.
8. A Administración institucional. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Entes públicos de réxime específico. As axencias estatais. Outro tipo de entidades públicas para a xestión dos servizos públicos.
9. As comunidades autónomas. Organización política e administrativa. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Relacións de colaboración e cooperación entre as administracións públicas.
10. A Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das entidades locais.
11. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.
12. O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas de Galicia.
13. A Xunta de Galicia e o seu presidente. A Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia. A Administración periférica. A Administración institucional e corporativa.
14. A Administración pública e o dereito. As fontes do ordenamento xurídico (I). A Constitución no sistema de fontes do dereito. A lei. Concepto e caracteres. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais.
15. As fontes do ordenamento xurídico (II). O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
16. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias.
17. As relacións interadministrativas. Principios: colaboración, cooperación e coordinación. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos



investimentos das entidades locais. Os plans provinciais de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal e da rede viaria local.

18. Relacións entre as administracións públicas galegas: colaboración, cooperación e auxilio. A Comisión Galega de Cooperación Local. A coordinación. Transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais. A encomenda de xestión.

Parte específica:

Primeira parte

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



12. A xurisdición contencioso-administrativa. Extensión. Órganos. As partes no proceso. Os actos impugnables. Liñas xerais do proceso. A sentenza e a súa execución.
13. Os contratos do sector público. As directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e dos contratos privados; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público.
14. As partes dos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A ou o contratista. A capacidade e solvencia da ou do contratista. Prohibicións para contratar. Clasificación.
15. A selección da ou do contratista. Os medios de apreciación da solvencia, os criterios de adxudicación e as condicións de execución. A sucesión da ou do contratista. Encomendas de xestión a medios propios.
16. Actuacións preparatorias dos contratos das administracións públicas. O prezo, o valor estimado. Fiscalización e contratación pública. Revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público.
17. A tramitación do expediente de contratación. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Os pregos: contido e función. Criterios de adxudicación. As mesas de contratación. O rexistro de contratistas.
18. Adxudicación, perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. O réxime de publicidade da licitación e da adxudicación. O réxime de invalidez dos contratos. Os recursos na contratación pública en España. O recurso especial en materia de contratación.
19. Execución, cumprimento e liquidación dos contratos. Prerrogativas da Administración. A modificación dos contratos administrativos. A cesión dos contratos e a subcontratación. Trámites nos supostos de suspensión e de resolución. Extinción.
20. O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.
21. Os contratos de concesión de obras e concesión de servizos.
22. O contrato de subministracións. O contrato de servizos. Os contratos con cláusulas sociais e asistenciais.
23. Contratación pública e transparencia. Racionalización nos sistemas de contratación. Especial referencia aos acordos marco e centrais de contratación. Especialidades de contratación públicas nas Entidades Locais.
24. A actividade administrativa de prestación de servizos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos. O servizo público: concepto, evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos.



Segunda parte

1. As subvencións públicas: concepto e delimitación de subvención. Elementos da subvención. Normativa xeral de aplicación. Planificación estratéxica de subvencións. Suxeitos da actuación subvencional. O obxecto da subvención.
2. Principios xerais para a concesión da subvencións. A ordenación dos procedementos en materia de subvencións. Xestión e xustificación das subvencións públicas. O procedemento do control financeiro.
3. 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.
4. A expropiación forzosa: suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.
5. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público: concepto, natureza, elementos e réxime xurídico. Afectación e mutacións demaniais. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.
6. O patrimonio privado das administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.
7. A responsabilidade patrimonial da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principios do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.
8. Os delitos contra a Administración Pública. Delitos dos funcionarios públicos contra as garantías constitucionais.
9. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade. Instrumentos para a cooperación entre administracións públicas en materia de Administración electrónica. Órganos. Infraestruturas e servizos comúns. Plataformas de validación e interconexión de redes.
10. Servizos electrónicos de confianza: os certificados electrónicos. Efectos xurídicos dos documentos electrónicos. O DNI electrónico.
11. A centralidade da cidadanía. Participación cidadá. A transparencia e o acceso á información nas comunidades autónomas e entidades locais. A protección de datos persoais e a súa normativa reguladora. Principios. Dereitos das persoas. Disposicións



- aplicadas a tratamentos concretos. Responsable e encargado de tratamento. As axencias de protección de datos: competencias e funcións.
12. O réxime local español: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos estatutos de autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.
 13. As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
 14. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto das e dos veciños. Dereitos das persoas estranxeiras.
 15. A organización municipal. Órganos necesarios: a alcaldesa ou alcalde, as e os tenentes de alcalde, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e as e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.
 16. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da Facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.
 17. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais.
 18. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.
 19. 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.
 20. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. As persoas interesadas no procedemento. Abstencións e recusacións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.
 21. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de persoal funcionario local. Corpos e Escalas. Grupos de clasificacións. 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.

22. 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.
23. A relación estatutaria. Os dereitos do persoal funcionario local. Dereitos individuais. Concepto, principios e modalidades da carreira profesional. As retribucións. O réxime da Seguridade Social: A acción protectora. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.
24. Os deberes das e dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades. A prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas.

Terceira parte

1. O dereito do traballo. Natureza e caracteres. As fontes do ordenamento laboral. Os convenios colectivos de traballo.
2. O contrato de traballo: as partes. Capacidade para contratar. Contido do contrato de traballo. As prestacións do traballador e empresario. Modalidades de contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. A cesión ilegal de traballadores.
3. A xurisdición social. Ámbito, competencia e órganos. Liñas xerais do proceso. Sentenza e execución.
4. As formas de acción administrativa das entidades locais. A actividade de policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.
5. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Os convenios. Definicións e tipos. Requisitos de validez e eficacia. Contido. Tramitación, efectos e extinción. Efectos da resolución.
6. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: ámbito subxectivo, os principios xerais. Competencia. Delegación de competencias. Avocación. Encomendas de xestión. Delegación de firma e suplencia. Abstención e recusación.
7. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos a favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais. As formas de xestión directa.
8. Os bens das entidades locais: clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Os montes veciñais en man común.



9. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, gozo e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafiuamento. Aspectos rexistráis.
10. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións. A substitución e disolución das corporacións locais.
11. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.
12. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do Orzamento.
13. A prórroga do Orzamento. A execución e liquidación do Orzamento.
14. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e regra de gasto das corporacións locais.
15. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos.
16. Evolución histórica da lexislación urbanística española. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais en materia de urbanismo.
17. Os instrumentos de ordenación do territorio: clases e obxectivos. Os instrumentos de ordenación urbanística: clases e obxectivos.
18. A disciplina urbanística e a súa regulación. Intervención da edificación e uso do solo. Instrumentos de intervención no mercado do solo. O patrimonio público do solo.
19. Expropiacións urbanísticas. Supostos expropiatorios. Procedementos de taxación individual e conxunta. Supostos indemnizatorios. As valoracións urbanísticas.
20. A lexislación ambiental: obxecto e fins. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano. O control ambiental de actividades na normativa sectorial de aplicación. A xestión dos residuos urbanos na lexislación sectorial de aplicación. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento das augas residuais.
21. A lexislación sobre patrimonio histórico: obxecto e fins. Distribución de competencias entre as administracións.
22. O dereito real: natureza e caracteres. O dereito real de dominio. Modos de adquirir e de perder o dominio. A usucapión. A accesión. O dereito real de servidume: caracteres e elementos. A posesión: natureza xurídica. Clases. O usufruto.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

23. A obriga: natureza. O contrato: elementos. Requisitos. A forma. Perfección e consumación do contrato. Interpretación dos contratos. Capacidade dos contratantes. Obxecto. Ineficacia, Inexistencia, nulidade e anulabilidade. Rescisión. A acción revogatoria. O contrato preparatorio.
24. O contrato de compravenda. Natureza. A transmisión do dominio. Elementos. Obrigas do vendedor e do comprador. A venda de cousa allea. Perfección da compravenda: as arras.

XVIII. DÚAS PRAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE ADMÓN. XERAL, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse dúas prazas de técnica/o media/o de Administración xeral, integradas no grupo A2 da escala de Administración xeral, subescala de xestión e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriban as prazas.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais, as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de Grao en Dereito, Económicas, Empresariais, Administración e Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relacións Laborais e Recursos Humanos, Dirección e Xestión Pública, diplomaturas relacionadas, de ser o caso, ou ter finalizados os tres primeiros cursos da licenciatura en calquera destas titulacións ou equivalentes, 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 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo para a realizar este exercicio será de 80 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, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, o tribunal



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver o suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa, 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, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu 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 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. Os principios constitucionais. Os valores superiores. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e a 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 e funcionamento.
7. A organización territorial da Administración Xeral do Estado. Delegadas/os e subdelegadas/os do Goberno. Organización dos servizos periféricos.
8. A Administración institucional. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Entes públicos de réxime específico. As axencias estatais. Outro tipo de entidades públicas para a xestión dos servizos públicos.



9. As comunidades autónomas. Organización política e administrativa. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Relacións de colaboración e cooperación entre as administracións públicas.
10. Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das entidades locais.
11. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.
12. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias. O ordenamento comunitario. Dereito comunitario e dereito dos Estados membros. Dereito comunitario e comunidades autónomas.

Parte específica

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 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.
7. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.
8. Terminación do procedemento. A obriga 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.
 11. O procedemento e a súa finalización: as sentenzas.
 12. 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.
 13. As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratar. A clasificación da/do empresaria/o e acreditación de solvencia.
 14. O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adxudicación. A selección do contratista e criterios de adxudicación. O réxime de invalidez dos contratos do sector público e o recurso especial en materia de contratación.
 15. Execución e modificación dos contratos. A extinción dos contratos: cumprimento e resolución. A cesión dos contratos e a subcontratación.
 16. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público: concepto, natureza, elementos e réxime xurídico. Afectación e mutacións demaniais. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.
 17. O patrimonio privado das administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.
 18. A Lei 40/2015, de 1 de outubro: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación.
 19. A relación xurídica administrativa: concepto. Suxeitos: a Administración e a/o administrada/o. Capacidade e representación. Dereitos da/do administrada/o. Os actos xurídicos da/do administrada/o.
 20. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.
 21. 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.

22. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto das e dos veciños. Dereitos das persoas estranxeiras.
23. A organización municipal. Órganos necesarios: alcaldesa/alcalde, tenentas/es de alcaldesa/alcalde, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e as concelleiras e concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.
24. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Segunda parte

25. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.
26. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.
27. 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.
28. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.
29. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de persoal funcionario local. Corpos e Escalas. Grupos de clasificación. 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.
30. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregada/o pública/o. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas do persoal funcionario local.



31. A relación estatutaria. Os dereitos da persoa funcionaria local. Dereitos individuais. Concepto, principios e modalidades da carreira profesional. As retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.
32. Os deberes da persoa funcionaria local. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.
33. Os bens das entidades locais: clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Os montes veciñais en man común.
34. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, gozo e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafiuamento. Aspectos rexistrals.
35. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.
36. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos.
37. 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.
38. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.
39. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.
40. Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións.
41. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.
42. 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.
43. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

44. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.
45. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno: ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición. O Consello de Transparencia e Bo Goberno: funcións.
46. Lei orgánica 3/2007 para a igualdade efectiva de mulleres e homes: políticas públicas para a igualdade. Lei orgánica de medidas de protección integral contra a violencia de xénero: dereitos das mulleres vítimas da violencia de xénero.
47. La prevención de riscos laborais nas administracións públicas. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación das e dos traballadores. Responsabilidades e sancións.
48. A lexislación ambiental: obxecto e fins. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano. O control ambiental de actividades na normativa sectorial de aplicación. A xestión dos residuos urbanos na lexislación sectorial de aplicación. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento das augas residuais.

XIX. UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE ADMÓN. XERAL, RESERVADO A PERSOAS CON DISCAPACIDADE, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnica/o media/o de Administración xeral, integrada no grupo A2 da escala de Administración xeral, subescala de xestión 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.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais, as persoas aspirantes deberán:

Estar en posesión do título de Grao en Dereito, Económicas, Empresariais, Administración e Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relacións Laborais e Recursos Humanos, Dirección e Xestión Pública, diplomaturas relacionadas, de ser o caso, ou ter finalizados os tres primeiros cursos da licenciatura en calquera destas titulacións ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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

Acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33 %.

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 realizar este exercicio será de 80 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, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver o suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa, 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, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu 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 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. Os principios constitucionais. Os valores superiores. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e a 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 e funcionamento.
7. A organización territorial da Administración Xeral do Estado. Delegadas/os e subdelegadas/os do Goberno. Organización dos servizos periféricos.
8. A Administración institucional. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Entes públicos de réxime específico. As axencias estatais. Outro tipo de entidades públicas para a xestión dos servizos públicos.
9. As comunidades autónomas. Organización política e administrativa. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Relacións de colaboración e cooperación entre as administracións públicas.
10. Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das entidades locais.
11. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.
12. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias. O ordenamento comunitario. Dereito comunitario e dereito dos Estados membros. Dereito comunitario e comunidades autónomas.

Parte específica

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 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.
7. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.
8. Terminación do procedemento. A obriga 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.
11. O procedemento e a súa finalización: as sentenzas.
12. 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.
13. As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratar. A clasificación da/do empresaria/o e acreditación de solvencia.
14. O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adxudicación. A selección do contratista e criterios de adxudicación. O réxime de invalidez dos contratos do sector público e o recurso especial en materia de contratación.
15. Execución e modificación dos contratos. A extinción dos contratos: cumprimento e resolución. A cesión dos contratos e a subcontratación.



16. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público: concepto, natureza, elementos e réxime xurídico. Afectación e mutacións demaniais. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.
17. O patrimonio privado das administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.
18. A Lei 40/2015, de 1 de outubro: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación.
19. A relación xurídica administrativa: concepto. Suxeitos: a Administración e a/o administrada/o. Capacidade e representación. Dereitos da/do administrada/o. Os actos xurídicos da/do administrada/o.
20. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.
21. 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.
22. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto das e dos veciños. Dereitos das persoas estranxeiras.
23. A organización municipal. Órganos necesarios: alcaldesa/alcalde, tenentas/es de alcaldesa/alcalde, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e as concelleiras e concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.
24. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Segunda parte

1. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.
2. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.



3. 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.
4. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.
5. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de persoal funcionario local. Corpos e Escalas. Grupos de clasificación. 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.
6. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregada/o pública/o. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas do persoal funcionario local.
7. A relación estatutaria. Os dereitos da persoa funcionaria local. Dereitos individuais. Concepto, principios e modalidades da carreira profesional. As retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.
8. Os deberes da persoa funcionaria local. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.
9. Os bens das entidades locais: clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Os montes veciñais en man común.
10. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, gozo e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafiuzamento. Aspectos rexistrals.
11. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.
12. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos.
13. 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.
14. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.



15. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.
16. Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións.
17. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.
18. 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.
19. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.
20. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.
21. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno: ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición. O Consello de Transparencia e Bo Goberno: funcións.
22. Lei orgánica 3/2007 para a igualdade efectiva de mulleres e homes: políticas públicas para a igualdade. Lei orgánica de medidas de protección integral contra a violencia de xénero: dereitos das mulleres vítimas da violencia de xénero.
23. La prevención de riscos laborais nas administracións públicas. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación das e dos traballadores. Responsabilidades e sancións.
24. A lexislación ambiental: obxecto e fins. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano. O control ambiental de actividades na normativa sectorial de aplicación. A xestión dos residuos urbanos na lexislación sectorial de aplicación. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento das augas residuais.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

*XX NOVE PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN 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 máximo de dúas horas. Posteriormente, e no caso de que proceda, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

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 ((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 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 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.
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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

XXI. UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE ADMÓN. XERAL, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

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

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de grao 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 ou varios supostos prácticos relacionados co contido do programa no tempo que determine o tribunal cualificador.

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 (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)

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.
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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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.
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.

XXII. UNHA PRAZA DE TRADUTOR/A EN LINGUA GALEGA, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de tradutor/a en lingua galega, integrada no grupo A2 da escala de Administración especial, subescala técnica, e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de licenciado/a ou graduado/a en Filoloxía Galega e Española, en Lingua e Literatura Galegas, tradución con especialidade en galego ou equivalentes, 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

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 realizar este exercicio será de 80 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, durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver o suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas na parte específica do programa, 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, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu 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 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. 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 función pública local: Clases de persoal. A organización da función pública local.
8. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
9. 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.
10. 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.
11. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas.
12. 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.

Parte específica

Primeira parte

1. O uso do galego como lingua oficial de Galicia por parte das entidades locais. Estado da cuestión e lexislación.
2. O Plan xeral de normalización da lingua galega. Propostas para o ámbito administrativo.
3. A lexislación lingüística no ámbito internacional, estatal, autonómico e local.
4. Variación lingüística: lingua, dialecto e variedades.
5. Situación sociolingüística. Bilingüismo e diglosia.
6. Linguas en contacto. A asimilación lingüística. As interferencias e as alternancias de código.



7. Normativización, estandarización, normalización e dinamización da lingua galega. O papel dos servizos de normalización lingüística.
8. Usos e competencia lingüística do idioma galego. Institucións e organismos máis relevantes relacionados coa lingua galega.
9. A toponimia oficial de Galicia. Os xentilicios.
10. Principais teorías lingüísticas. Análise comparativa, principais características e aplicación.
11. Teoría da Comunicación. Funcións lingüísticas. Elementos do proceso de comunicación.
12. O proceso de tradución. Procedementos directos e oblicuos.
13. A tradución de textos administrativos. Trazos característicos e pautas de mellora.
14. A tradución do significado connotativo. A metáfora.
15. A fraseoloxía na tradución directa e inversa castelán-galego. Interferencias. O concepto de correspondencia.
16. A revisión dos textos traducidos. A tradución automática e a posesición.
17. A dimensión cultural dos textos e a súa importancia para a tradución. Tradución e cultura no ámbito literario.
18. Textos orixinais e traducións. A súa corrección.
19. A corrección. Definición. Obxecto. Tipos, principios e procedementos de corrección.
20. Corrección e uniformidade. Corrección de probas no proceso de edición.
21. Signos para a corrección de probas. Norma UNE 54051:2016.
22. Corrección e estilo. Obxectivos.
23. Fontes e recursos para a corrección e o asesoramento lingüístico. A corrección automática.
24. Aplicacións, programas e recursos en liña para a tradución e a corrección.

Segunda parte

25. Normas de referencia para a tradución e a corrección. Dicionarios e outros recursos aplicados á corrección e á tradución.
26. Ortotipografía. Os libros de estilo.
27. Normativa no ámbito editorial. Selos de calidade.
28. A normalización da identificación bibliográfica: o ISBN, o ISSN e outros números internacionais. O depósito legal.
29. Distribución e difusión de edicións. A divulgación das publicacións institucionais.
30. Citas e referencias bibliográficas. Normas para citar.



31. As linguas de especialidade e os textos administrativos. Linguaxe clara e variación terminolóxica
32. A linguaxe administrativa. Erros e calidade da redacción.
33. Os documentos administrativos. Características xerais e tipoloxías.
34. A linguaxe inclusiva e o seu uso na Administración local. Guías, manuais, exemplos. Norma e perspectiva de xénero.
35. A formación de palabras en galego e español. Prefixación, sufixación e composición.
36. Os termos patrimoniais. Os cultismos e semicultismos. Os préstamos.
37. Clases de palabras en galego. O verbo.
38. Clases de palabras en galego. O artigo, o demostrativo, o posesivo e os indicadores.
39. Conectores, relacionantes e marcas de organización. Cohesión textual.
40. O texto e as súas partes. Temas e subtemas. Tipos de textos.
41. Elementos diferenciais galego-castelán. Morfosintaxe.
42. A semántica. O campo semántico. Análise compoñencial. Denotación e connotación.
43. Sinonimia e antonimia; homonimia e polisemia; paronimia, metonimia, hiponimia e hiperonimia.
44. A descrición. Estrutura. A expresión da situación. Características.
45. O modo da enunciación oracional en galego. A afirmación, a negación, a dúbida, a interrogación e a exclamación.
46. A lingua como sistema. O signo lingüístico. Lingua e fala. Sincronía e diacronía.
47. Linguas e visións do mundo. Universais da linguaxe.
48. A situación lingüística mundial. As linguas de Europa. As linguas oficiais.

XXIII. NOVE PRAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE EDUCACIÓN DIÚRNA, QUENDA LIBRE

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse nove prazas de técnico/a auxiliar de 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 ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de oposición libre.



Terceira. Condicións das persoas aspirantes

Ademais das condicións sinaladas na base cuarta das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír o título de bacharelato, técnico ou 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. Posteriormente, e no caso de que proceda, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu 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 (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 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: clases de persoal. A organización da función pública local. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
8. 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

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 da situacións. Medidas de actuación nun centro de menores.
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 papel do persoal técnico educativo na prevención de riscos relacionados coa saúde e seguridade das e dos menores. Adecuación de espazos, materiais e prácticas.
16. 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

1. Maltrato infantil. Tipoloxía. Factores de risco. Detección. Intervención e actuacións administrativas.
2. Principais instrumentais xurídicos de protección á infancia e á adolescencia. Situacións de desprotección e medidas protectoras que se poden adoptar, segundo os casos.
3. Alimentación e nutrición na infancia 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.
4. 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.
5. 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.



Luns, 8 de xuño de 2026

Núm. 107

6. Programa de atención residencial a menores. Características .Elementos básicos de atención de atención residencial: a interacción e comunicación coas e cos menores. Áreas da atención residencial: obxectivos e método de intervención.
7. Intervención do persoal técnico educativo no desenvolvemento e apredizaxe de valores. Aprendizaxe de normas e cambios de actitudes.
8. Marco legal dos servizos sociais a nivel autonómico e local. A Lei de servizos sociais de Galicia (Lei 3/2008, de 3 de decembro)
9. Técnicas de habilidades sociais e resolución de conflitos .Manexo de habilidades e comunicación para a resolución de conflitos con menores e entre menores.
10. Marco legal en materia de infancia e adolescencia nos ámbitos estatal e autonómico. Principios básicos inspiradores aplicables aos centros de acollemento.
11. Maltrato e abuso sexual a menores. Protocolo de actuación e intervención socio educativa. Consecuencias do abuso.
12. 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 derivados da súa aplicación.
13. Documentos de aplicación nun centro de acollemento. Órganos internos (unipersoais e pluripersoais). Documentos programáticos e de avaliación do centro: Programación anual e Memoria anual.
14. A marxinación social e a inadaptación social. Conceptos. Clasificación. Causas. Colectivos máis afectados.
15. O xogo: teorías, tipoloxías e persoas destinatarias (segunda 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.
16. 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.

En Pontevedra, na data da sinatura electrónica

