AP – Subalterno/a – 96 plazas
XUNTA – CONSELLERÍA DE FACENDA

Personal Funcionario – Acceso libre y Promoción interna (Administración General)

OEP 2025: Decreto 109/2015, de 1 de diciembre, DOG núm. 235, de 4 de diciembre de 2025

OEP 2026: Decreto 35/2026, de 27 de abril, DOG núm. 85, de 8 de mayo de 2026

CONVOCATORIA: Resolución de 23 de octubre de 2026, DOG núm. 208, de 30 de octubre de 2026

Sistema selectivo: Oposición

Titulación: Certificado de escolaridad.

PROCESO SELECTIVO

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 120 minutos

La fecha de realización de este ejercicio no tendrá lugar antes de los 6 meses posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el DOG.

Consistirá en contestar por escrito **un cuestionario de ochenta (80) preguntas tipo test**, propuestas por el tribunal, de las cuales **veinte (20) corresponderán a la parte general** del programa y s**esenta (60) a la parte específica**.

Este cuestionario dispondrá de cinco (5) preguntas de reserva, de las cuales dos (2) corresponderán a la parte general del programa y tres (3) con la parte específica, y que sustituirán a las preguntas anuladas de cada parte por su orden.

Las preguntas tendrán cuatro (4) respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuales solo una será la correcta.

Cada respuesta incorrecta descontará un cuarto de una pregunta correcta. Las preguntas no contestadas no penalizan ni reciben puntuación. Las preguntas adicionales de reserva serán valoradas solo en caso de que se anule alguna de las preguntas del ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Las personas aspirantes del turno de promoción interna estarán exentas de contestar a las preguntas de la parte general del programa, por lo que responderán únicamente a las sesenta (60) preguntas de la parte específica y a las correspondientes preguntas de reserva.

En el turno de promoción interna, superarán este ejercicio las personas aspirantes que obtengan un mínimo del 40% de respuestas correctas, una vez aplicados los descuentos correspondientes.

En el turno de acceso libre, superarán este ejercicio las personas aspirantes que obtengan las mejores puntuaciones hasta completar el número máximo de personas aspirantes, determinado por el resultado de multiplicar por cinco (5) el número de plazas convocadas por este turno, siempre que alcancen un mínimo del 40% de respuestas correctas, una vez aplicados los descuentos correspondientes.

2º Ejercicio*

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 60 minutos

Constará de dos pruebas:

Primera prueba: consistirá en una traducción de un texto del castellano al gallego elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

Segunda prueba: consistirá en una traducción de un texto del gallego al castellano, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

Será valorado como **apto o no apto.**

** Estarán exentos los aspirantes que acrediten poseer en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias el CELGA 2 o equivalente*

La acreditación deberá tramitarse antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, a través de la aplicación FIDES.

La Dirección General de Empleo Público y Administración de Personal publicará, junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la relación de las personas aspirantes exentas de realizar la prueba de acreditación del conocimiento del idioma gallego.

El tribunal fijará la fecha de realización de esta prueba de acreditación en la misma resolución por la que se convoca a las personas aspirantes para la realización del primer ejercicio.

TEMARIO: 15 temas

Parte general

1. La Constitución española de 1978: título preliminar, I, II, y capítulo I del título III.
2. Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II. Competencias: exclusivas, desarrollo legislativo y ejecución.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: títulos preliminar, I, II e III.
4. Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar, título I: capítulos I, II, IV, V y título II: secciones 1, 2 y 3 del capítulo I.
5. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: títulos I, III, IV, V.
6. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: titulos preliminar, I, II (capítulos I, II y XI), VII y VIII.
7. Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar; capítulo V, sección 1ª, y capítulo VIII del título I y título II.

Parte específica

1. Vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo y unidades administrativas; el control de accesos, la identificación, la información, la atención y recepción de personal de visita; conceptos básicos de las estructuras orgánicas de la Xunta de Galicia y sus consellerías y principales sedes administrativas. La telefonía.
2. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales, nociones básicas de protocolo. Conceptos básicos de gestión de anomalías e incidencias en los centros de trabajo: las unidades de gestión de infraestructuras administrativas de la Xunta de Galicia. Medidas básicas de eficiencia energética en los centros de trabajo (la iluminación, la calefacción y la refrigeración).
3. Trabajos auxiliares de oficina: la reprografía y escaneado; el guillotinaje; la grapadura, el taladrado y la encuadernación; el plastificado; la destrucción de documentación; el ensobrado y el etiquetado. Tipos de papel.
4. Sistema único de registro (artículo 26 de la Ley 4/2019, de 17 de julio y su desarrollo). Las oficinas de información y atención a la ciudadanía. La Sede electrónica de la Xunta de Galicia: calendario y horas oficiales, sistemas de identificación y firma, carpeta ciudadana; los sujetos obligados. El catálogo de servicios. Chave 365. Página web de la Xunta de Galicia.
5. La documentación administrativa y su notificación. La práctica de las notificaciones administrativas: conceptos básicos de las notificaciones electrónica y en papel. La notificación infructuosa.
6. El Servicio postal universal. El Real decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal: títulos I e III. Conceptos de usuario de la aplicación GANES.
7. El traslado, el archivo y el almacenamiento de documentos, expedientes y otros materiales. El almacén de materiales: estanterías, colgadores y espacios de almacenamiento. Los símbolos de riesgo en el almacenaje. La retirada de residuos y su reciclaje.
8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulos I y III. La prevención de riesgos laborales en el manejo de materiales y traslado de cargas. Posturas corporales: la prevención de lesiones en el ejercicio de las funciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: los planes de actuación ante emergencias.

El programa que regirá las pruebas selectivas es el que figura como anexo I de esta resolución. Se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del programa que, con fecha límite de la fecha de finalización de presentación de solicitudes, cuenten con publicación oficial en el boletín o diario correspondiente, aunque su entrada en vigor esté diferida a un momento posterior.