

SUBALTERNOS XUNTA

OPE 2019: Decreto 33/2019, de 28 de marzo. DOG núm. 67, de 5 de abril de 2019 →

OEP 2020: Decreto 225/2020, de 23 de diciembre. DOG núm. 260, de 29 de diciembre de 2020 →

OEP 2021: Decreto 62/2021, de 8 de abril, DOG núm. 73, de 20 de abril de 2021 →

CONVOCATORIA: Pendiente de publicación

231 plazas (*)
(*) 49 plazas discapacidad intelectual

PERSONAL FUNCIONARIO
Agrupación Profesional
Subalterno

Plazo de presentación de instancias: pendiente

SISTEMA SELECTIVO: Concurso-oposición.

TITULACIÓN: Certificado de escolaridad.

PROCESO SELECTIVO: según la última convocatoria

1º Ejercicio
(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 120 minutos

Consistirá en contestar por escrito a un **cuestionario de setenta (60) preguntas tipo test**, de las que **veinte (20)** corresponderán a la **parte común** del programa y **cuarenta (40)** a la **parte específica**, más **cinco de reserva** (dos de la parte común y tres de la parte específica).
Cada pregunta contendrá 3 respuestas alternativas de las que sólo 1 será la correcta.
Respuestas erróneas: Por cada respuesta incorrecta se descontará $\frac{1}{4}$ de una correcta.
Se calificará de **0 a 30 puntos. Mínimo 15 puntos.**

2º Ejercicio
(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 40 minutos

Consistirá en contestar por escrito un **cuestionario de treinta (30) preguntas tipo test**, más **tres (3) de reserva**, mediante el cual se evidencie el conocimiento de la lengua gallega.
El cuestionario recogerá los contenidos relacionados con los niveles funcionales de la lengua: léxico, sintáctico y gramatical correspondientes al nivel del Celga requerido en el proceso selectivo.
Será valorado como apto o no apto.
Respuestas erróneas: Por cada respuesta incorrecta se descontará $\frac{1}{4}$ de una correcta.

*** Estarán exentos los aspirantes que acrediten poseer el CELGA 2 o equivalente.**

A Coruña Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Baixo.(627 166 900)

Santiago R/ Gómez Ulla, 14 (881 972 421) **Ferrol** R/ Cuntis, 50 (881 952 637)

Lugo Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357) **Monforte de Lemos** R/ Ourense, 121, Baixo (982 048 032)

Vigo: R/ Gregorio Espino, 50.(Praza das Palmeiras) (986 118 270)

Ourense: R/ Sáenz Díez, 8. (988 040 281)

FASE DE CONCURSO: máx. 20 puntos

1. **Experiencia profesional: máximo 17 puntos.**
2. **Formación: máximo 3 puntos.**

TEMARIO: 11 temas (según la última convocatoria)

Parte común:

1. La Constitución española de 1978: Títulos Preliminar, I, II, y Capítulo I del Título III.
2. Ley orgánica 1/1981, del 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia: Títulos Preliminar, I y II. Competencias: exclusivas, desarrollo legislativo y ejecución, ejecución.
3. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Títulos Preliminar, I, II y 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, del 29 de abril, del empleo público de Galicia: Títulos I, III, IV y VI.
6. Decreto legislativo 2/2015, del 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: Título Preliminar, Título I: Capítulos I y II.
7. Real decreto legislativo 1/2013, del 29 de noviembre, por lo 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. La atención al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control a las personas que accedan a las dependencias administrativas. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales.
2. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetado. Guillotinado. Encuadernación. Grapado. Taladrado. Tipos de papel.
3. La documentación administrativa. Descripción de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.
4. La notificación de documentos administrativos. Práctica de la notificación. Correspondencia: tipos de envíos Franqueo. Certificados. Justificantes de recepción. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del programa que con fecha límite de la fecha de publicación en el DOG del nombramiento del tribunal cuenten con publicación oficial en el boletín o diario correspondiente, aunque su entrada en vigor esté diferida a un momento posterior.

Las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I y que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el DOG del nombramiento del tribunal.

DETERMINACIÓN DE SUPERACIÓN DE LA PRUEBA CONVOCATORIA ANTERIOR
(Orden de 5 de marzo de 2019, DOG Núm. 49 de 11 de marzo de 2019)

PRIMER EJERCICIO:

En cumplimiento de la potestad de determinación del criterio de superación del ejercicio indicado, el Tribunal acordó que superarán el primer ejercicio las personas aspirantes que consigan las mejores puntuación hasta completar el número máximo de mil (1.000), siempre que hayan obtenido un mínimo de treinta (30) respuestas correctas (una vez hechas las deducciones por respuestas incorrectas, que descontarán cada una de ellas un cuarto de una respuesta correcta). Las preguntas no contestadas no penalizan ni reciben puntuación.

Todas las personas aspirantes con idéntica puntuación la aquella persona aprobada que marque el corte se consideran igualmente aprobadas aunque se superara el número de aspirantes antes indicado (1.000).

Se asignará la valoración de 15 puntos en el ejercicio a las personas aspirantes que obtengan una nota equivalente a la nota de corte fijada. El resto de las personas declaradas aptas tendrá una calificación distribuida entre los quince (15) y los treinta (30) puntos, proporcional al número de respuestas correctas. Del mismo modo se asignará la puntuación proporcional que corresponda a las personas aspirantes declaradas no aptas.

ANÁLISIS EXAMEN SUBALERNOS XUNTA, CELEBRADO EL 4 DE JULIO 2021		
(OEP 2018)		
TEMAS		
PARTE COMÚN		
CUESTIONARIO - 60 PREGUNTAS (más 5 preguntas de reserva)	PREGUNTAS	Nº TOTAL DE PREGUNTAS
1. La Constitución española de 1978: Títulos Preliminar, I, II, y Capítulo I del Título III.	1 a 4 y 61 (reserva)	5
2. Ley orgánica 1/1981, del 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia: Títulos Preliminar, I y II. Competencias: exclusivas, desarrollo legislativo y ejecución, ejecución.	5 a 8 y 63 (reserva)	5
3. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Títulos Preliminar, I, II y III.	9 a 11 y 51 a 52	5
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.	12 a 14	3
5. Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia: Títulos I, III, IV y VI.	15 a 19	5
6. Decreto legislativo 2/2015, del 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: Título Preliminar, Título I: Capítulos I y II.	20	1
7. Real decreto legislativo 1/2013, del 29 de noviembre, por lo 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.	62 (reserva)	1

PARTE ESPECÍFICA	PREGUNTAS	Nº TOTAL DE PREGUNTAS
1. La atención al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control a las personas que accedan a las dependencias administrativas. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales.	21 a 32	12
2. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetado. Guillotinado. Encuadernación. Grapado. Taladrado. Tipos de papel.	33 a 40	8
3. La documentación administrativa. Descripción de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.	41 a 50 y 64 (reserva)	11
4. La notificación de documentos administrativos. Práctica de la notificación. Correspondencia: tipos de envíos Franqueo. Certificados. Justificantes de recepción. Telegramas. Reembolsos. Giros.	53 a 60 y 65 (reserva)	9