C2 – Cuerpo Auxiliar – 83 plazas
XUNTA – CONSELLERÍA DE FACENDA

Personal Funcionario – Acceso libre (Administración General)

OEP 2022: Decreto 217/2022, de 22 de diciembre, DOG núm. 245, de 27 de diciembre de 2022

OEP 2024: Decreto 198/2024, de 27 de diciembre, DOG núm. 251, de 31 de diciembre de 2024

CONVOCATORIA: Resolución de 19 de noviembre de 2025, DOG núm. 228, de 25 de noviembre de 2025

Fecha previsible 1º ejercicio: 20 de septiembre de 2026

Sistema selectivo: Oposición

Titulación: Estar en posesión o en condición de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Asimismo, se estará a lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

PROCESO SELECTIVO

1º Ejercicio *(La fecha de realización de este ejercicio no tendrá lugar antes de los seis (6) meses posteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria en el DOG)*

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 120 minutos

Cuestionario de **cien (100) preguntas** tipo test de carácter teórico, relacionado con la parte general del programa.

El ejercicio dispondrá de seis (6) preguntas de reserva.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de manuales o textos legales o de consulta para la realización de esta prueba.

El ejercicio **se calificará de 0 a 50 puntos** y para superarlo será necesario obtener un **mínimo de veinticinco (25) puntos.** Le corresponderá al tribunal determinar el número de respuestas correctas exigido para alcanzar esta puntuación mínima, para lo cual se tendrá en cuenta que cada respuesta incorrecta descontará un cuarto de una pregunta correcta.

Superarán este ejercicio las personas aspirantes que tengan 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 siempre que alcancen el mínimo del 40 % de las respuestas correctas, una vez hechos los descuentos correspondientes.

En cualquier caso, se recuerda que solamente superarán el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que alcancen las mejores puntuaciones hasta completar el número máximo de plazas convocadas, siempre que cumplan las condiciones previstas en los párrafos anteriores.

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 80 minutos

Contestar por escrito **un cuestionario de cuarenta (40) preguntas** tipo test, de contenido teórico-práctico de la parte específica del programa, en que las personas aspirantes pongan de manifiesto el conocimiento y manejo de paquetes ofimáticos en entorno **LibreOffice** (hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones).

El ejercicio dispondrá de cinco (5) preguntas de reserva.

El ejercicio **se calificará de 0 a 50 puntos** y para superarlo será necesario obtener un **mínimo de veinticinco (25) puntos.** Obtendrán 25 puntos las personas que alcancen el mínimo del 45% de las respuestas correctas, una vez hechos los descuentos correspondientes. Cada respuesta incorrecta descontará un cuarto de una pregunta correcta.

*La **versión del paquete ofimático LibreOffice que se tomará como referencia** para las preguntas relacionadas con el conocimiento y manejo de este programa, que será: **LibreOffice 25.8.6, última versión estable.***

3º Ejercicio*

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 60 minutos

Constará de **dos pruebas:**

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

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

Este ejercicio **se valorará como apto o no apto** y será necesario para superarlo obtener el resultado de apto. Corresponderá al tribunal determinar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con el nivel del Celga 3 requerido en el proceso selectivo.

** Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten la posesión, en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias en este proceso, del Celga 3 o del título equivalente debidamente homologado.*
El plazo de acreditación referido en el párrafo anterior será de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el DOG de la resolución por la que el tribunal haga públicas las calificaciones del segundo ejercicio.

Periodo de prácticas

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición con mejor orden de prelación, hasta un número igual al de plazas convocadas, realizarán un curso selectivo que, igualmente, deberán superar con aprovechamiento como requisito indispensable para obtener su nombramiento como personal funcionario de carrera.

El curso selectivo tendrá como finalidad la preparación de las personas aspirantes para el manejo de paquetes ofimáticos en el entorno de LibreOffice (hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones).

Durante este período, las personas aspirantes serán nombradas personal funcionario en prácticas.

El curso selectivo tendrá una **duración máxima de un (1) mes** y se regulará por resolución dictada a tal efecto.

El curso selectivo **se valorará como apto o no apto** y para superarlo es necesario obtener el resultado de apto.

Una vez finalizado el curso selectivo y hasta que se proceda a su nombramiento como personal funcionario de carrera, las personas aspirantes continuarán prestando servicios como personal funcionario en prácticas.

TEMARIO: 17 temas

ANEXO I

Parte general

1. La Constitución española de 1978: título preliminar, título I (excepto capítulo III 3°), título II, título III (excepto capítulos 2º y 3º II y III), título IV, título V, título VIII.
2. Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía para Galicia: título preliminar, título I, título II, título III y Título V.
3. La Unión Europea, el derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes.
4. Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento, el Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión.
5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulo III.
6. Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia: títulos preliminar, I, II y capítulo I del título III.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: títulos preliminar, I, II, III, IV y V.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: capítulos I, II (excepto subsección 2ª de la sección 3ª), III, IV y V del título preliminar.
9. Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia: título preliminar y capítulos I y III del título III.
10. 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 1ª, 2ª y 3ª del capítulo I).
11. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: títulos I al IX.
12. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: títulos preliminar, I, II (capítulos I, II y XI), VII y VIII.
13. 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, título I (sección 1ª del capítulo V y capítulo VIII) y título II.

Parte específica

14. La gestión de documentos en la Administración de la Xunta de Galicia. Clasificación de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros. El archivo y registro electrónico.
15. Informática básica: conceptos básicos. Componentes de un ordenador y sus periféricos. Redes informáticas. Soportes informáticos.
16. Sistemas operativos. Elementos comunes. Administrador de archivos.
17. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto (Writer). Hojas de cálculo (Calc). Presentaciones (Impress). Agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidad.

La acreditación del conocimiento y manejo del paquete ofimático LibreOffice se realizará sobre la última versión estable existente en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

La Dirección General de Empleo Público y Administración de Personal publicará la última versión estable en el portal web corporativo xunta.gal/funcion-publica.

Se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del programa que, con fecha límite de la fecha de finalización del plazo 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.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN, VALORACIÓN Y SUPERACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO

El primer ejercicio estará compuesto por **100 preguntas tipo test** relacionadas con la parte general del programa.

La prueba dispondrá de **6 preguntas de reserva** y cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, con una única respuesta correcta. El tiempo máximo será de **120 minutos**, salvo las adaptaciones de tiempo concedidas a las personas aspirantes.

Las reglas de puntuación serán las mismas:

- Cada respuesta correcta equivale a **una unidad de puntuación**.
- Cada respuesta incorrecta descuenta **un cuarto de una respuesta correcta**.
- Las preguntas no contestadas no penalizan ni reciben puntuación.
- Las preguntas de reserva solo se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.

Superarán la prueba las personas aspirantes que obtengan las mejores puntuaciones hasta completar el número máximo resultante de **multiplicar por cinco el número de plazas convocadas**, siempre que alcancen un mínimo del **40 % de respuestas correctas**, una vez aplicados los descuentos.

El ejercicio se calificará de **0 a 50 puntos** y será necesario obtener un mínimo de **25 puntos** para superarlo. Las personas que tengan la misma puntuación que la nota de corte también serán consideradas aptas.

APROBADOS Y NOTA DE CORTE DEL PRIMER EJERCICIO

De conformidad con lo dispuesto en la convocatoria y de acuerdo con los criterios de corrección, valoración y superación del primer ejercicio superaron el primer ejercicio las **cuatrocientas quince (415) personas aspirantes** que obtuvieron una puntuación mínima de 25 puntos, fijándose en **79,25 el número de respuestas correctas** necesarias para alcanzar dicha puntuación, una vez hechos los descuentos correspondientes. El resto de las personas declaradas aptas tendrá una calificación distribuida entre los 25 y los 50 puntos, proporcional al número de respuestas correctas.