

Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL**PROVINCIAL****DEPUTACIÓN PROVINCIAL****Persoal, oposicións**

CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2023 E 2025 (CPI2025N), QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

EXPEDIENTE	2025082363
ASUNTO	CONVOCATORIA DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2023 E 2025 (CPI2025N), QUENDA PROMOCIÓN INTERNA
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) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e artigo 134 do Real decreto lexislativo 781/86, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, así como nos artigos 18 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 80 e 81 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, RESOLVO aprobar a convocatoria de varios procesos selectivos para cubrir prazas vacantes no cadro de persoal funcionario da Deputación de Pontevedra, incluídas nas ofertas de emprego público dos anos 2023 e 2025 e reservadas a quenda de promoción interna, que se rexerá polas seguintes bases xerais e específicas:

BASES XERAIS**Primeira. Obxecto da convocatoria**

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir varias prazas de persoal funcionario da Deputación Provincial de Pontevedra incluídas nas ofertas de emprego público dos anos 2023 e 2025 reservadas á quenda de promoción interna.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Segunda. Número e características das prazas convocadas

O número de prazas vacantes, a súa denominación e as súas características relaciónanse a continuación:

1. Sete prazas de técnico/a medio/a de administración xeral, integradas no grupo A2 da escala de Administración xeral, subescala de xestión (dúas prazas OEP 2023) (cinco prazas OEP 2025)
2. Unha praza de enxeñeiro/a de camiños, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a superior e integrada no subgrupo A1 (OEP 2023)
3. Unha praza de arquitecto/a, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a superior e integrada no subgrupo A1 (OEP 2023)
4. Unha praza de técnico/a medio/a en tecnoloxías da información, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio e integrada no subgrupo A2 (OEP 2025)
5. Unha praza de técnico/a medio/a en telecomunicacións, encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a medio e integradas no subgrupo A2 (OEP 2025)
6. 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 (OEP 2025)
7. Unha praza de coordinador/a de brigadas, encadrada na escala de Administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios e integrada no subgrupo C1 (OEP 2025)
8. Dúas prazas de administrativo/a de arquivo e documentación audiovisual, encadradas na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico auxiliar, e integradas no subgrupo C1 (OEP 2025)
9. Dúas prazas de administrativo/a de admón. xeral, encadradas na escala de Administración xeral, subescala administrativa, e integradas no subgrupo C1 (OEP 2025), unha reservada a persoas con discapacidade
10. Catro prazas de administrativo/a rama tributaria, encadradas na escala de Administración xeral, subescala administrativa, e integrada s no subgrupo C1 (OEP 2025)

Terceira. Sistema de selección

O sistema de selección determínase nas bases específicas de cada praza.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: V3A0DUSHOQL9480



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes

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

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBEP respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Ter feitos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír ou estar en condicións de obter o título académico esixido nas bases específicas para ingresar na praza o día en que remate o prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza 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 de persoal funcionario 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 para o ingreso nas respectivas bases específicas.

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 obrigatoriamente 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>), de acordo co establecido no artigo 14.2.e) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).

En caso de presentar a solicitude de forma presencial, requiriráselles que a emenden mediante a súa presentación electrónica. Para estes efectos considerárase como data de presentación da solicitude aquela na que se realizase a emenda. En todo caso, se esta emenda se efectuase fóra do prazo de admisión de solicitudes, deberá limitarse á presentación electrónica do entregado previamente de xeito presencial, sen que poidan engadírselle outros datos ou documentos ou rectificar os xa achegados.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 os certificados electrónicos (incluído o DNle).

2) 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.

3) 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.

4) As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, aínda que 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 o 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) Vida laboral da persoa solicitante (só no caso de ser necesario para a fase de concurso).
- e) Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Administración competente (só cando solicite adaptación de tempos e medios e para as prazas reservadas).

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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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

Antes da publicación da lista provisional e excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes mediante notificación electrónica. No caso de non emendar a súa documentación antes da publicación da relación provisional de persoas aspirantes, aparecerá como excluído/a en dita relación.

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

Oitava. Documentación

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

A documentación complementaria deberá presentarse 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 que presenten.

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 instancias, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que no seu caso determine a entidade bancaria. A falta de pago neste prazo non será emendable. O comprobante, que se descargará xunto coa solicitude de participación, poderase pagar en calquera sucursal, por banca electrónica e nos caixeiros habilitados de Abanca. Na súa páxina web (<http://www.abanca.com/gl/pago-de-recibos>) poderase realizar o pagamento con tarxeta sen necesidade de ser clienta ou cliente da entidade introducindo os datos identificadores que figuran na cabeceira deste documento.

As seguintes cantidades deberán aboarse en concepto de dereitos de exame:

- Prazas ou postos integradas no subgrupo A1:30 €
- Prazas ou postos integradas no subgrupo A2:20 €
- Prazas integradas no subgrupo C1: 15 €
- Prazas ou postos integrados no subgrupo C2: 12 €



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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

En cumprimento do sinalado na base novena da convocatoria, os dereitos de exame reintegraráselles ás persoas interesadas que sexan excluídas definitivamente da lista de persoas admitidas. Será necesario presentar o formulario “Devolución de ingresos indebidos”, dispoñible no seguinte enlace: <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>, 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 efectuaranse preferentemente por medios electrónicos (registro electrónico) a través dos modelos habilitados na sede electrónica da Deputación 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>.

Décimo primeira. Admisión de aspirantes

1) Unha vez rematado o prazo de vinte (20) días naturais fixado para presentar as solicitudes, o deputado delegado ditará unha resolución, no prazo máximo dun (1) mes, na que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e especificará, no seu caso, os motivos de exclusión, que se publicará no BOPPO, 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 en <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>.

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

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:V3A0DUSHOQL9480



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 suposto de que as persoas admitidas superasen as probas selectivas.

Décimo segunda. Documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso

1) O prazo para presentar as solicitudes será de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se publicará no BOPPO, na Sede electrónica da Deputación, de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

2) A presentación da documentación acreditativa dos méritos realízase por medios electrónicos a través do formulario normalizado “217424/1 Solicitud de admisión a procesos selectivos- Anexo I méritos na fase do concurso”, dispoñible na Sede electrónica da Deputación de Pontevedra (<https://sede.depo.gal>).

3) As persoas admitidas que reúnan os requisitos da convocatoria recibirán un código de inscrición, a través dunha mensaxe SMS, que permitirá presentar a documentación relativa á fase de méritos.

4) Cada mérito alegado deberá ter incorporado o seu documento acreditativo e dixitalizado. Os documentos achegados deberán ter o formato PDF e o tamaño máximo permitido por ficheiro será de 3 MB.

5) Unha vez subida toda a documentación, o sistema xerará unha instancia na que se incluírán a enumeración e a denominación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación, seguido da pegada dixital (hash) de cada un deles.

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 os certificados electrónicos (incluído o DNle).

Décimo terceira. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da Sede electrónica

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

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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 con claridade o procedemento ou procedementos afectados 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 cuarta. Tribunal cualificador

1) Os membros dos tribunais cualificadores serán designados polo 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 da Lei do estatuto básico do empregado público (LEBEP); terase en conta a paridade entre mulleres e homes.

2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ninguén.

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

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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 ás bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

10) O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario para que as persoas con discapacidade gocen de similares condicións que o 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 asista ás sesións percibirán as axudas de custo segundo a contía legalmente establecida.

Décimo quinta. 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 de tipo test, segundo a natureza e as funcións dos postos de traballo que van desempeñar as persoas seleccionadas. Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados conforme ao baremo descrito na base décimo novena das xerais.

Décimo sexta. Comezo dos exercicios

1) A data e mais a hora na que deberá constituírse cada tribunal, así como o día e a hora de comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, determinaraos o deputado delegado mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante anuncio no BOPPO e na Sede electrónica (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>) da Deputación, polo menos con dez (10) días hábiles de antelación.

2) As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, e quedarán decaídas no seu dereito as que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

3) No concurso-oposición o tribunal deberá reunirse antes de que se inicie a fase de oposición co fin de efectuar a valoración e a cualificación dos méritos achegados polas persoas aspirantes.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

Décimo sétima. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1) En calquera momento o tribunal poderá requirirllas ás opositoras e opositores 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 determinaraa o tribunal mediante sorteo en presenza das persoas aspirantes e inmediatamente antes de iniciarse o exercicio.

3) Na realización e na corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá empregar 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 a relación de aspirantes que o superasen na Sede electrónica da Deputación Provincial (<https://sede.depo.gal/web/public/employment/employment-call.xhtml>), na que tamén se indicará a 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 da Deputación (<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 e os opositores, excepto na lectura dos exercicios escritos, que será pública.

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

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

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



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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 oitava. 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 necesitarase obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

No exercicio tipo test penalizaranse as preguntas mal contestadas, de xeito 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 convocada, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización polas respostas incorrectas. A indicada 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 teñan sinais ou marcas que puidesen romper o anonimato, así como os que resulten ilexibles.

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

3) Na proba práctica teranse en conta a capacidade e a aptitude das persoas aspirantes para desenvolver as tarefas relacionadas co posto de traballo.

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 dos subgrupos A1, A2 e C1 que acrediten o Celga 4, e as persoas aspirantes ás prazas do subgrupo C2 que acrediten o Celga 3, 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 á súa presentación a través do rexistro electrónico ou presencial antes de realizar a proba de tradución.

5) A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do tribunal.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: V3A0DUSHOQL9480



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

6) Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do tribunal exista unha diferenza de 3 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 novena. Cualificación dos méritos na fase de concurso

1) Nesta fase do procedemento comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e xustificados documentalmente polas persoas aspirantes con referencia á data de finalización do prazo de presentación das solicitudes de participación.

2) Os tribunais cualificadores valorarán os méritos específicos adecuados ás características das prazas convocadas, segundo o seguinte:

BAREMO

a) Experiencia profesional (máximo de 3 puntos):

- Por servizos prestados na Administración pública en prazas ou postos de igual denominación e contido profesional que a convocada (do mesmo grupo e subgrupo de clasificación): 0,30 puntos por ano de servizo ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 2,00 puntos
- Por servizos prestados na Administración pública en prazas ou postos de similar contido profesional que a convocada: 0,15 puntos por ano de servizo ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 1,00 punto.

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación (ou copia compulsada desta), expedida pola Administración pública na que prestou servizos, na que se fagan constar a praza ou o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados. Neste apartado non se computarán os servizos prestados por adscrición provisional a postos de superior ou distinta categoría. Enténdese por Administración Pública a Administración Xeral do Estado, Comunidades Autónomas, entidades locais, ou organismos autónomos dependentes.

Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo nin a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Tampouco se computarán neste apartado os contratos administrativos de servizos.

Os servizos prestados na Deputación Provincial de Pontevedra ou nos seus extinguidos Organismos Autónomos serán incorporados de oficio ao expediente dos méritos das persoas aspirantes.

b) Méritos académicos (máximo de 2 puntos):

- Licenciatura universitaria relacionada coa praza convocada: 1,50 puntos
- Máster universitario relacionado coa praza convocada: 0,50 puntos
- Grao universitario relacionado coa praza convocada: 1,00 punto
- Diplomatura universitaria relacionada coa praza convocada: 0,70 puntos



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

- Título de técnica ou técnico relacionado coa praza convocada: 0,50 puntos
- Bacharelato: 0,40 puntos

Neste apartado só se valorarán titulacións distintas ou superiores á esixida para acceder á praza convocada.

c) Cursos (máximo de 3 puntos):

- Cursos directamente relacionados coa praza convocada e organizados polos centros oficiais que se especifican a continuación: 0,03 puntos/hora de formación

Por asistir a cursos de especialización, formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da comunidade autónoma ou da Administración local, universidades, colexios oficiais, escolas da Administración pública ou mutuas colaboradoras da Seguridade Social, directamente relacionados coa praza á que se opta (incluídos os organizados por sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua).

Ademais, neste apartado valoraranse os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais, incluídos os seguintes: prevención de riscos laborais, igualdade e non discriminación, violencia de xénero, traballo en equipo, protección de datos, transparencia, procedemento administrativo, réxime xurídico do sector público, calidade e lingua galega.

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou créditos.

3) O tribunal cualificador poderá requirirles ás persoas aspirantes que acrediten a verificación dos extremos recollidos na documentación presentada así como cantas precisións estimen oportunas.

4) A presentación dos méritos realizarase a través do seu modelo normalizado, segundo o previsto na base décimo segunda.

5) A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse na Sede electrónica da Deputación.

7) Cada mérito alegado deberá ter incorporado o seu documento acreditativo e dixitalizado.

8) O Servizo de Recursos Humanos e Formación entregarlle a documentación achegada polas persoas aspirantes ao tribunal cualificador para proceder a súa valoración conforme ao baremo recollido nestas bases. O resultado publicarse na Sede electrónica da Deputación provincial.

9) As persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións outorgadas na fase de concurso.

10) A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Vixésima. 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 todo caso, as probas realizaranse antes de publicarse a lista de aspirantes que superasen o proceso selectivo.

Vixésimo primeira. 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, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e aos voluntarios realizados e, no seu caso, a puntuación obtida na fase de concurso para acadar a puntuación final.

2) Tras determinarse a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación na Sede electrónica da institución provincial.

3) O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número de persoas aspirantes superior ao de prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

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

5) No suposto de empate nas puntuacións totais finais de 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. De persistir, resolverase pola puntuación total acadada na fase de concurso e, de manterse o empate, pola do apartado a) do baremo de méritos, e así sucesivamente.

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.

Vixésimo segunda. Achega 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 deben presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e acceder á praza convocada.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

2) As persoas aspirantes propostas chegarán, dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de persoas aprobadas na Sede electrónica da institución provincial, os documentos acreditativos da capacidade e mais dos requisitos esixidos na convocatoria, salvo que estes xa consten no seu expediente:

- 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 incursoas nalguna 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.

4) Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderá ser nomeada funcionaria ou funcionario de carreira nin tampouco se ao examinar a documentación se deducise que carece dalgún requisito.

Vixésimo terceira. Nomeamento de persoal funcionario e toma de posesión

1) Concluído o proceso selectivo, as persoas aprobadas, cun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas convocadas, serán nomeadas funcionarias ou funcionarios de carreira polo deputado delegado, unha vez que xustifiquen documentalmente que cumpran os 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 que se van cubrir como consecuencia destes procesos selectivos adxudicaranse de acordo coas peticións das persoas interesadas entre os postos ofertados e segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Vixésimo cuarta. 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 quinta. 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 sexta. Réxime xurídico

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e, no que non estea previsto nelas, polo artigo 18 do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de

outubro, que aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP); Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia (artigos 80 e 81); Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (artigo 134); Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, que regula o procedemento de selección na Administración local; e Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado (artigos 73 a 76).

Vixésima sétima. 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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: V3A0DUSHOQL9480



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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>.

Vixésima oitava. Medidas de protección de mulleres vítimas de violencia que participen no proceso selectivo

Co obxectivo de establecer as medidas de protección das mulleres vítimas de violencia que participen nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito da Deputación de Pontevedra, os modelos de solicitude de participación nos diferentes procesos selectivos habilitan a opción para que as mulleres vítimas de violencia participantes poidan solicitar a seudonimización dos seus datos identificativos. A situación de vítima de violencia deberá acreditarse mediante calquera medio válido en dereito que permita acreditar esta circunstancia.

A identidade das mulleres vítimas de violencia protexerase ao longo de todo o proceso selectivo e só as persoas do tribunal de selección deberán coñecer a identidade real da muller vítima de violencia e o pseudónimo asignado co obxecto de contrastar as listas de admitidos e o documento xustificativo que achega para acreditar a súa verdadeira identidade.

O tribunal utilizará o pseudónimo asignado ás mulleres vítimas de violencia en todos os documentos e actos do mesmo que sexan obxecto de publicación, entre os que se atopan as listas provisionais e definitivas de aspirantes admitidos e excluídos, as convocatorias e chamamentos para a realización de probas nas que se indique nominalmente ás persoas aspirantes convocadas.

O previsto no parágrafo anterior non será de aplicación ao acto relativo ao nomeamento como funcionaria de carreira, no caso de superar o proceso selectivo.

Disposición final

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán impugnarse nos casos e na forma establecidos pola LPACAP e pola Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración provincial tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada LPACAP.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

*BASES ESPECÍFICAS DE CADA PROCESO SELECTIVO**SETE PRAZAS DE TÉCNICA/O MEDIA/O DE ADMON XERAL, QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA***Primeira. Número de prazas e características**

Convócanse sete prazas de técnico/a medio de admón. 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 aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso-oposición, por quenda de promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características das prazas segundo o baremo que se detalla na base décimo novena.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

a) Estar en posesión do título de diplomatura, grao ou licenciatura ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de admisión de instancias

b) Ser funcionaria ou funcionario de carreira da Deputación de Pontevedra en situación administrativa de servizo activo e acreditar unha antigüidade de polo menos dous anos nunha praza ou nun posto de administrativa/o de administración xeral do grupo C1 neste organismo provincial.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao chou polo tribunal, un de cada unha das partes do programa, durante un período máximo de dúas horas e media. 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.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución do suposto práctico que determine o tribunal, relacionado coas materias contidas no 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, serán convocadas polo tribunal para proceder á 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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

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

No caso de non achegar a acreditación de coñecemento da lingua galega coa solicitude de participación no proceso selectivo, poderá presentala ata a data que determine o tribunal no anuncio do exercicio inmediatamente anterior.

Quinta. Programa da convocatoria (A normativa de referencia será a vixente na data de publicación da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no BOPPO)

De conformidade co disposto no Real decreto 896/1991, o programa da convocatoria consta de 60 temas; non obstante, segundo previsto no artigo 77 do Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna están exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que quedan reducidos a 30 temas:

Primeira parte

1. A Constitución como norma xurídica. Os dereitos fundamentais. Os procedementos para a declaración de inconstitucionalidade. O recurso de amparo constitucional. Conflitos en defensa da autonomía local.

2. Fontes do ordenamento xurídico español. A constitución como fonte do dereito. A lei: concepto e clases. O costume. Os principios xerais do dereito. Valor da xurisprudencia. A posición dos tratados internacionais e dereito da Unión Europea no sistema de fontes.

3. O regulamento: concepto e clases. Fundamento e límites da potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. A eficacia normativa do regulamento: a inderogabilidade singular. Regulamentos ilegais: a súa impugnación.

4. A relación xurídica administrativa: concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos e obrigas.

5. O acto administrativo. Concepto . Elementos. Clases. Requisitos. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A condición. A notificación: contido, prazo e práctica. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

6. A invalidez do acto administrativo. Nulidade e anulabilidade. Principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións por parte da Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

7. A iniciación do procedemento administrativo: clases. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos. Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas. Proba e os 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. O procedemento e a súa finalización: as sentenzas.

Segunda parte

11. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: concepto, clases e suxeitos. Delimitación dos tipos de contratos públicos: clasificación e desenvolvemento dos contratos típicos. Normas xerais, contido e forma dos contratos do sector público.

12. As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratas. A clasificación da /do empresaria/o e acreditación de solvencia.

13. O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adjudicación. A selección do contratista e criterios de adjudicación. O réxime de invalidez dos contratos do sector público. O recurso especial en materia de contratación.

14. Execución e modificación dos contratos. A extinción dos contratos: cumprimento e resolución. A cesión dos contratos. A subcontratación.

15. Patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

16. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Singularidades procedimentais.

17. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidades. 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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

18. 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.

19. A provincia: concepto e elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

20. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteracións de termos municipais. Organización municipal. Competencias municipais.

Terceira parte

21. Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificación, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

22. 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.

23. 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.

24. A Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos : competencia. Abstención e recusación.

25. A subvención: concepto e natureza. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro . Infraccións e sancións administrativas.

26. O Orzamento Xeral das Entidades Locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación. Bases de execución do Orzamento. Temporalidade. Modificacións orzamentarias: clases

27. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro 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. O acceso aos empregos locais, sistemas de selección e provisión.

28. Os dereitos dos/as funcionarios/as locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social: réxime aplicable e acción protectora. Os deberes das e dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

29. 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.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

30. 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.

UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO/A DE CAMIÑOS, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de enxeñeiro/a de camiños, 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 concurso-oposición por quenda de promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza segundo o baremo detallado na base décimo novena.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

- a) Estar en posesión do título de licenciatura ou grao en Enxeñería de Camiños, Canles e Portos ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes.
- b) Ter prestado servizos efectivos coa condición de funcionario/a de carreira durante a lo menos dous anos no subgrupo de clasificación A2, en prazas de técnico/a de proxectos ou enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas.

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 desenvolver por escrito tres temas, a elixir entre catro extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes 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 autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

SEGUNDO EJERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, e no caso de que proceda, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a 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 EJERCICIO, 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 da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no BOPPO)

De conformidade co disposto no Real decreto 896/1991, o programa da convocatoria consta de 90 temas; non obstante, segundo o previsto no artigo 77 do Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna estarán exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que se reducen a 45 temas:

Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas dirixidas á atención das persoas con discapacidade e/ou dependentes

2. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos

3. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo

4. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.

5. O municipio: concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias.

6. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións. Acordos. Actas e certificados.

7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario

8. O orzamento das entidades locais: concepto, contido, anexos, estrutura orzamentaria, formación e aprobación, entrada en vigor. Liquidación e modificacións orzamentarias

9. Prevención de riscos laborais Lei 35/1995, de 8 de novembro: Dereitos e obrigas (artigos 14 a 29). A lei orgánica 7/2007 de 22 de marzo, de igualdade efectiva de mulleres e homes:



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

principio de igualdade e a tutela contra a discriminación (artigos 3 a 13). A Lei orgánica de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais: título terceiro dereitos das persoas (artigos 11 a 18). Especial referencia á xestión tributaria local.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. 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. Avaliación ambiental de proxectos. Lei 21/2013, de 9 de decembro, de avaliación ambiental

3. Produción e xestión de residuos de construción e demolición. Alternativas de uso (Real Decreto 105/2008, de 1 de febreiro). A eliminación de residuos mediante depósito a vertedoiro (Real Decreto 646/2020, de 7 de xullo, polo que se regula a eliminación de residuos mediante depósito en vertedoiro)

4. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia

5. A accesibilidade e a eliminación de barreras arquitectónicas e urbanísticas. Normativa de aplicación. Condicións de deseño de espazos públicos, edificios de utilización colectiva y singulares. Lei 10/2014, de 3 de decembro, de accesibilidade e Decreto 35/2000 polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei

6. O control de calidade nos pregos de condicións. Normativa Técnica PG3. Mesturas bituminosas e pavimentos de formigón. Calidade de materiais e de execución. Laboratorio control de obras

7. Historia, evolución e desenvolvemento en España da rede de estradas. Redes estatais, autonómicas, provinciais e locais. Situación actual

8. Firmes (I) Constitución e conceptos xerais. Bases de proxectos. Materiais de firmes. Mesturas bituminosas. Pavimentos de formigón

9. Firmes (II) Características superficiais e estruturais dos firmes. Auscultación, conservación e rehabilitación. Normativa aplicable

10. Firmes (III) Orde FOM/3460/2003 de 28 de novembro pola que se aproba a norma 6.1IC. Seccións de firmes da instrución de estradas. Categorías de tráfico. Tipos de solo e explanadas

11. Trazado de estradas. Trazado en planta. Trazado en alzado. Sección transversal. Enlaces e interseccións

12. Obras de estradas: sistemas de execución e organización. Control de obras: xeométrico, cuantitativo y cualitativo. Materiais e maquinaria



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Segunda parte:

1. Estudio de tráfico. Métodos de previsión da demanda. Datos e Mapas de tráfico. Avaliación de alternativas. Capacidade e niveis de servizo
2. Planificación das estradas. Obxectivos. Estudos básicos. Planes y programas. Indicadores económicos, socioeconómicos e territoriais. Eficiencia na execución de Infraestruturas
3. Estudos e proxectos de estradas. Clasificación. Normativas, tramitación y aprobación. Formas de obtención dos terreos. Expropiación forzosa
4. Movemento de terras. Características dos solos segundo o PG-3. Compactación. Construción de explanacións. Construción de terrapléns, pedrapléns e recheos todo-un. Capacidade de soporte das explanadas. Normas e especificacións
5. Orde FOM/298/2016, de 15 de febreiro, pola que se aproba a norma 5.2-IC drenaxe superficial da Instrución de Estradas
6. Sinalización, balizamento e sistemas de contención
7. Construción, financiamento e explotación. Protección do dominio público viario e réxime sancionador
8. Seguridade viaria: problemática e medidas de mellora. Definición de TCA
9. Conservación integral de estradas. Vialidade invernal. Recoñecementos sistemáticos e inspeccións especiais. A vixilancia da estrada: programación e execución
10. Cimentacións en obras de estrada: cimentacións superficiais
11. Cimentacións en obras de estrada: cimentacións profundas
12. Muros de contención. Funcionalidade, tipos e solucións. Criterios de selección

Terceira parte:

1. Bancos de datos de estradas. Inventarios de estradas, a súa realización, explotación e posta ao día. As fichas especiais: firmes e obras de paso. Seguimento e evolución
2. Conceptos básicos da lexislación de transporte terrestre. Política de transportes na comunidade autónoma de Galicia. Mobilidade sostible
3. Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento. Protección do dominio público viario
4. Decreto 66/2016, do 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia. Estudos e proxectos



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

5. Orde do 23 de maio de 2019 pola que se regulan os accesos nas estradas de Galicia e nas súas vías de Servizo. Coordinación coa ordenación do territorio, coa ordenación urbanística e con outras administracións

6. 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

7. O proxecto de obras. Documentos do proxecto: memoria e anexos, prego de prescricións técnicas particulares, medicións e orzamentos

8. Dirección do proxecto. Supervisión. Replanteo e comprobación do replanteo

9. 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 obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Criterios de adxudicación dos contratos

10. A execución do contrato de obras (II). Certificacións de obras e relacións valoradas. A certificación final e liquidación. Garantía das obras e vicios ocultos

11. Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable. Características. España na Axenda 2030, retos, eixos, políticas panca, medidas transformadoras

12. Protocolo de actuación para os proxectos de seguridade viaria na rede provincial da Deputación de Pontevedra

UNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de arquitecto/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 concurso-oposición por quenda de promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza segundo o baremo detallado na base décimo novena.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

- a) Estar en posesión do título de arquitecto/a ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes
- b) Ter prestado servizos efectivos coa condición de funcionario de carreira durante a lo menos dous anos no subgrupo de clasificación A2, en prazas de técnico/a de proxectos, arquitecto técnico ou enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito tres temas, a elixir entre catro extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes 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 autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa durante un período máximo de tres horas. Posteriormente, e no caso de que proceda, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a 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 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 da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no BOPPO)

De conformidade co disposto no Real decreto 896/1991, o programa da convocatoria consta de 90 temas; non obstante, segundo o previsto no artigo 77 do Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna estarán exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que se reducen a 45 temas:



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas dirixidas á atención das persoas con discapacidade e/ou dependentes

2. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos

3. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo

4. A provincia. Antecedentes, concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias

5. O municipio: concepto. Elementos esenciais. A organización municipal. Competencias.

6. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións. Acordos. Actas e certificados.

7. A función pública local. Concepto de persoal funcionario. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario

8. O orzamento das entidades locais: concepto, contido, anexos, estrutura orzamentaria, formación e aprobación, entrada en vigor. Liquidación e modificacións orzamentarias.

9. Prevención de riscos laborais Lei 35/1995, de 8 de novembro: Dereitos e obrigas (artigos 14 a 29). 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). A Lei orgánica de

protección de datos e garantía dos dereitos dixitais: título terceiro dereitos das persoas (artigos 11 a 18). Especial referencia á xestión tributaria local.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. Lei do solo e rehabilitación urbana (LSRU/2015) e Lei do solo de Galicia (LSG 2/2016). Réximes transitorios.

2. Decreto 83/2018, de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia; complementado por Resolución da CMAOT, de 6 de agosto de 2018 (PBA/2018). Plans básicos municipais

3. Instrumentos de ordenación urbanística: clases e obxectivos. Disposicións xerais sobre o planeamento: sustentabilidade e calidade

4. As clases e categorías do solo na lexislación urbanística. Réxime urbanístico do solo de rústico. Réxime urbanístico do solo de núcleo rural. Réxime xurídico do solo urbano e urbanizable. Réxime xurídico do solo rústico



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

5. Licenzas urbanísticas e títulos habilitantes. Finalidade, natureza xurídica, actos suxeitos e exentos. Procedemento de outorgamento. Os efectos do silencio. Extinción

6. Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e a competitividade económica de Galicia. Decreto 144/2016, de 22 de setembro, de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. As comunicacións previas e as declaracións responsables. Obras destinadas ao desenvolvemento de actividades

7. Lei 22/1988, de 28 de xullo, de costas. Regulamento xeral de costas, aprobado polo Real decreto 876/2014, de 10 de outubro. Lei 2/2013, de 29 de maio, de protección e uso sustentable do litoral

8. Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. Disposicións xerais. Tipos de bens. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia

9. Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia. Decreto 66/2016, de 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia. Protección do dominio público viario

10. Instrución de deseño dos dispositivos de precaución para as vías provinciais da Deputación de Pontevedra

11. Protocolo de actuación para os proxectos de seguridade viaria na rede provincial da Deputación de Pontevedra

12. Redacción de proxectos e dirección de obras. Real decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio

Segunda parte:

1. Documento Básico de seguridade de utilización e accesibilidade (DB-SUA). (parte I: do SUA 1 ata o SUA 8)

2. Documento Básico de seguridade de utilización e accesibilidade (DB-SUA). (parte II: SUA 9)

3. Documento Básico de seguridade en caso de incendio (DB-SI)

4. Instalacións contra incendios. Real decreto 513/2017, de 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalación de protección contra incendios. Disposición xerais. Produtos de protección contra incendios PCI. Empresas instaladoras e empresas de mantemento. Instalación, posta en servizo e mantemento das instalacións de protección contra incendios. Inspeccións periódicas

5. Instalacións contra incendios. Real decreto 513/2017, de 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalacións de protección contra incendios. Características e instalación dos equipos e sistemas de PCI

6. Documento Básico de Aforro de enerxía (DB-HE)

7. Documento Básico de Salubridade (DB-HS). (parte I: HS1, HS2, HS3)



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

8. Documento Básico de Salubridade (DB-HS).(parte II: HS4, HS5, HS6)

9. Instalacións eléctricas (I). Acometidas. Instalacións de ligazón. Caixa xeral de protección. Liña xeral de alimentación. Derivación individual. Elementos para a localización de contadores. ICP. Dispositivos xerais de mando e protección. Posta a terra

10. Instalacións eléctricas (II). Grao de electrificación. Previsión de potencias en edificación. Potencia eléctrica e factor de potencia. Equipos correctores. Circuitos en edificios e vivendas. Locais de concorrencia pública

11. Instalacións térmicas (I). Real decreto 1027/2007, do 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. Inspección

12. Instalacións térmicas (II). Real decreto 1027/2007, do 20 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de instalacións térmicas nos edificios Deseño e dimensionado. Montaxe. Mantemento e uso. Inspección

Terceira parte:

1. Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación. Disposicións xerais. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías

2. 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

3. Lei 10/2014, de 3 de decembro, de accesibilidade. Decreto 35/2000, de 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.

4. Orde TMA/851/2021, de 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.

5. Directiva 2010/31 relativa á Eficiencia Enerxética dos Edificios. Características principais e obxectivos. Real decreto 235/2013, do 5 de abril, polo que se aproba o procedemento básico para a certificación da eficiencia enerxética dos edificios. Plans da activación da Eficiencia Enerxética nos edificios da Administración Xeral do Estado. Características principais e obxectivos.

6. 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. As medidas preventivas de control de calidade na construción.

7. Prevención de riscos laborais (I). Seguridade e saúde nos lugares de traballo. Real decreto 486/1997, do 14 de abril, de disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

8. Prevención de riscos laborais (II). 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.

9. Xestión de residuos. Real decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e a xestión dos residuos da construción e demolición.

10. 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 obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Criterios de adxudicación dos contratos.

11. 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. Procedementos de adxudicación dos contratos das administracións públicas. Normas especiais aplicables aos concursos de proxectos.

12. 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.

UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A EN TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

Primeira.

Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnica/o medio/a en tecnoloxías da información, 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 concurso-oposición por quenda de promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza segundo o baremo detallado na base décimo novena.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

- a) Estar en posesión do título de enxeñería técnica ou grao en informática ou telecomunicacións, ter superados os tres primeiros anos da licenciatura ou enxeñería en informática ou telecomunicacións ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes
- b) Ter prestado servizos efectivos coa condición de funcionario de carreira na Deputación de Pontevedra durante a lo menos dous anos no subgrupo de clasificación C1, en prazas de técnico/a auxiliar de informática, técnico/a auxiliar de ofimática, técnico auxiliar de telecomunicacións, programador/a de xestión de expedientes, programador/a web ou técnico/a de informática, encadradas na escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes do programa, durante un período máximo de dúas horas e media. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a 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.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa durante un período máximo de dúas horas. Posteriormente, e no caso de que proceda, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a 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 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 da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no BOPPO)

De conformidade co disposto no Real decreto 896/1991, o programa da convocatoria consta de 60 temas; non obstante, segundo o previsto no artigo 77 do Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna estarán exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que se reducen a 30 temas:



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Materias xerais:

Primeira parte:

1. As fontes do dereito local. A Carta Europea de Autonomía 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 normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos

2. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma

3. 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

4. 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 e límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito

5. Prevención de riscos laborais Lei 35/1995, de 8 de novembro: Dereitos e obrigas (artigos 14 a 29). 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). A Lei orgánica de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais: título terceiro dereitos das persoas (artigos 11 a 18). Especial referencia á xestión tributaria local

6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo.. 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. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais

Materias específicas:

Primeira parte:

1. Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos

2. Lei 6/2020, do 11 de novembro, sobre servizos electrónicos de confianza: obxecto, ámbito de aplicación e principais novidades

3. ENS: Seguridade de sistemas. O Esquema Nacional de Seguridade. Análise e xestión de riscos. Ferramentas. Adecuación ao Esquema Nacional de Seguridade. Estratexia Nacional de Seguridade. CCN-STIC



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

4. A dirección de proxectos: fundamentos, metodoloxías e boas prácticas
5. Análisis dinámico de sistemas: Modelado de procesos. BPMN (Business Process Model and Notation)
6. Sistemas informáticos: tipos de datos, definición e compoñentes
7. Licenzas de software libre e de código aberto: clasificación, características e importancia do copyleft
8. Elementos periféricos de hardware, xestión e conectividade. Equipos de impresión. Solucións de almacenamento.

Segunda parte:

1. POO (Programación orientada a Obxectos) e DOO (Deseño Orientado a Obxectos). Clases, obxectos e demais compoñentes do paradigma orientado a obxectos
2. Características esenciais da linguaxe, regras de sintaxe e tipoloxía de datos na contorna de programación en Java, Ferramentas de desenvolvemento e execución
3. Elementos avanzados de Java: estruturas de control do fluxo, definición de clases, mecanismos de herdanza e interfaces, e tratamento de excepcións
4. Software malicioso: definición, tipos, medios preventivos e reactivos
5. DevOps. Ciclos de integración continua. Ferramentas: Maven, Git, SVN, Jenkins, Sonar
6. Criptografía aplicada: métodos de cifrado con chave compartida e con chave pública. Tipos de algoritmos, beneficios e limitacións. Mecanismo de integridade
7. Tipoloxías e ámbitos de uso dos certificados dixitais. Tipos de sinatura electrónica. Conceptos principais: CRL, OCSP, selo de tempo, re-selado de tempo
8. Metodoloxías áxiles para a xestión de proxectos. Scrum, Kanban

Terceira parte:

1. Internet como infraestrutura de comunicación, niveles Tier, antecedentes e evolución. Principais servizos e protocolos de funcionamento
2. Modelo de referencia e modelo de protocolo. OSI e TCP/IP
3. Sistemas centralizados, sistemas distribuídos. Enfoque cliente-servidor: modelos bicapa e tricapa. Compoñentes e módulos funcionais
4. Arquitectura e funcionamento dos servizos web. Estándares e protocolos: WS, SOAP, WSDL e REST



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

5. Linguaxes de consulta de bases de datos. Subconxuntos ANSI-SQL: DQL, DML,DDL, DCL, TPL, CCL

6. Normalización de bases de datos relacionales. Formas normales: primeira, segunda, terceira y de Boyce-Codd (BCNF)

7. Sistemas de xestión documental. O estándar de interoperabilidade CMIS e o seu uso en plataformas de software libre

8. Concepto e ciclo de vida do documento electrónico. Expediente e arquivo electrónico. Servizos básicos de Inside e Archive na administración electrónica. Procedemento de notificación electrónica na Administración Pública. Análise dos principais servizos e plataformas.

UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A EN TELECOMUNICACIÓNS, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

Primeira. Número de prazas e características

Convócase unha praza de técnico/a medio/a en telecomunicacións, 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 concurso-oposición por quenda de promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza segundo o baremo detallado na base décimo novena.

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 ou grao en informática ou telecomunicacións, ter superados os tres primeiros anos da licenciatura ou enxeñería en informática ou telecomunicacións ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Ter prestado servizos efectivos coa condición de funcionario/a de carreira na Deputación de Pontevedra durante a lo menos dous anos no subgrupo de clasificación C1, en prazas da escala de Administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, de técnico/a auxiliar de informática, técnico/a auxiliar de ofimática, técnico auxiliar de telecomunicacións, programador/a de xestión de expedientes, programador/a web ou técnico/a de informática.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre tres extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes do programa, durante un período máximo de dúas horas e media. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a 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.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa durante un período máximo de dúas horas. Posteriormente, e no caso de que proceda, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a 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 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 da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no BOPPO)

De conformidade co disposto no Real decreto 896/1991, o programa da convocatoria consta de 60 temas; non obstante, segundo o previsto no artigo 77 do Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna estarán exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que se reducen a 30 temas:

Materias xerais

1. As fontes do dereito local. A Carta Europea de Autonomía 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 normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos

2. A xestión, a inspección e a recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e a recadación de recursos por conta doutros entes públicos.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

3. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma

4. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación 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 e límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito

6. Prevención de riscos laborais Lei 35/1995, de 8 de novembro: Dereitos e obrigas (artigos 14 a 29). 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). A Lei orgánica de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais: título terceiro dereitos das persoas (artigos 11 a 18). Especial referencia á xestión tributaria local.

Materias específicas:

Primeira parte:

1. Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos

2. Lei 6/2020, do 11 de novembro, sobre servizos electrónicos de confianza: obxecto, ámbito de aplicación e principais novidades

3. ENS: Seguridade de sistemas. O Esquema Nacional de Seguridade. Análise e xestión de riscos. Ferramentas. Adecuación ao Esquema Nacional de Seguridade. Estratexia Nacional de Seguridade. CCN-STIC

4. A dirección de proxectos: fundamentos, metodoloxías e boas prácticas

5. Análise dinámico de sistemas: Modelado de procesos. BPMN (Business Process Model and Notation)

6. Tecnoloxías para a colaboración e as comunicacións empresariais

7. Cloud Computing: modelos de prestación, tipos e seguridade

8. A transformación dixital: fundamentos, beneficios e desafíos técnicos

Segunda parte:

1. Radiocomunicacións móbiles. Telefonía automática: funcionamento e xeracións

2. Fundamentos estruturais das redes de comunicacións: clasificación, elementos, deseño



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

3. Modelos de redes de referencia e de protocolo. Modelo conceptual, funcionamento e evolución das redes IP

4. Fundamentos técnicos e servizos de Internet como infraestrutura global

5. Análise técnica da comunicación por voz sobre IP: arquitectura, protocolos de encapsulado e sinalización, codificación de son

6. Redes de Nova Xeración: arquitectura, seguridade e integración de servizos converxentes

7. Redes definidas por software

8. Redes de banda ancha: fundamentos e modalidades de conectividade.

Terceira parte:

1. Bases técnicas para o procesamento e intercambio de información a través dunha canle de comunicación dixital

2. Infraestrutura de interconexión: elementos activos e pasivos

3. Fundamentos das tecnoloxías ópticas en redes de comunicación: fibra, transceptores e multiplexación

4. Tecnoloxías para a xestión, integración e optimización das redes WAN corporativas

5. Clasificación de redes sen fíos. Xestión do espectro. Estándar 802.11: WiFi

6. Seguridade por niveis nas redes de telecomunicacións: definición, principios básicos, e mecanismos de defensa

7. Áreas fundamentais da seguridade das telecomunicacións e ferramentas de protección

8. Administración e supervisión das redes. Modelo FCAPS. Protocolos e ferramentas

TRES PRAZAS DE OFICIAL/A DE CONTROL E VIXILANCIA, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse tres prazas de oficial/a de control e vixilancia, integradas no subgrupo C1 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 aos postos de traballo ao que se adscriban as prazas.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso-oposición, por quenda promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características das prazas segundo o baremo detallado na base décimo novena.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

Estar en posesión do título de bacharelato superior ou equivalente ou en condicións de obtelo, na data en que remate o prazo de admisión de instancias.

Para os efectos desta convocatoria, considéranse equivalentes á posesión da titulación esixida:

- a) Ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos ou estar en condicións de obter o certificado correspondente na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes; 2) ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do subgrupo C2, ou ben de cinco anos nun corpo ou escala do subgrupo C2 e ter superado ou superar un curso específico de formación. Así mesmo, terase en conta a orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduada ou graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- b) Ter prestado servizos efectivos coa condición de funcionario/a de carreira na Deputación de Pontevedra durante a lo menos dous anos no subgrupo de clasificación C2, en prazas encadradas na escala de administración especial, subecala servizos especiais, clase persoal de oficios, praza de oficial/a de control e vixilancia.

Cuarta. Exercicios da oposición

Primeiro exercicio. Probas físicas

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización das seguintes probas físicas, adaptadas segundo a diferenciada por sexo.

Todas as probas terán carácter Apto/Non apto, e deberán realizarse no mesmo día. O tribunal poderá organizar as quendas e orde de execución das probas conforme ás necesidades técnicas das instalacións.

PRIMEIRA PROBA: Flexións de brazos

Obxectivo: Avaliar a forza e resistencia dos músculos do tren superior.

Descrición: As persoas participantes para comezar coas flexións deberán colocarse no chan, en decúbito prono (ventral) ou boca abaixo, apoiando as mans xusto por debaixo dos ombros e separadas, cos pés levemente separados ou xuntos, despegando o torso do chan impulsándose cos brazos e co peito.

En ningún momento deberán levantar a cola ou quebrar a cintura para realizar a flexión. O corpo deberá mobilizarse simplemente por flexión e extensión dos brazos, dende a cabeza ata os pés. O corpo debe formar unha liña recta.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Marcas mínimas:

Homes:: 10 flexións

Mulleres: 5 flexións

SEGUNDA PROBA: Core

Obxectivo: Avaliar a forza isométrica e a estabilidade do tronco.

Descrición: Consistirá en manter a posición de prancha sobre antebrazos e puntas dos pés, mantendo o corpo aliñado. Non se permite baixar a cadeira nin mover os brazos.

Marcas mínimas:

Homes: 40 segundos

Mulleres: 35 segundos

TERCEIRA PROBA: Lanzamento de balón medicinal (3 kg)

Obxectivo: Medir a forza explosiva do tren superior.

Descrición: Lanzarase o balón medicinal cara adiante e por riba da cabeza, dende posición estática. Non se permite desprazar os pés.

Marcas mínimas:

Homes: 4,5 m

Mulleres: A: 4 m

CUARTA PROBA: Carreira de 400 metros lisos

Obxectivo: Avaliar a capacidade de resistencia aeróbica e a velocidade mantida.

Descrición: Realizarase nunha pista de atletismo, con saída estática. Permítese invadir rúas sen prexudicar a outras persoas. A carreira realizarase en grupos de ata dez persoas.

Marcas mínimas:

Homes: 3'00"

Mulleres: 3'30"

CRITERIOS XERAIS:

- Todas as probas son obrigatorias e eliminatorias, agás nos casos de exención previstos.
- A non superación dunha proba implicará a exclusión do proceso.
- Todas as probas realizaranse no mesmo día.
- Deberase presentar certificado médico oficial de aptitude.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

— O tribunal poderá suspender as probas por causas meteorolóxicas ou técnicas debidamente xustificadas.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa, no tempo que marque o tribunal. 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 ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCER 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 da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no BOPPO)

De conformidade co disposto no R. d. 896/1991, o programa da convocatoria consta de 40 temas; non obstante, en base ao previsto no artigo 77 do R. d. 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna están exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que quedan reducidos a 20 temas:

Materias xerais:

1. A provincia. concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias
2. A función pública local: Clases de persoal. A organización do emprego público. Dereitos e deberes dos empregados públicos
3. Réxime disciplinario dos empregados públicos
4. Prevención de riscos laborais Lei 35/1995, de 8 de novembro: Dereitos e obrigas (artigos 14 a 29). A Lei orgánica de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais: título terceiro dereitos das persoas (artigos 11 a 18). A lei orgánica 7/2007 de 22 de marzo, de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e a tutela contra a discriminación (artigos 3 a 13)

Materias específicas:

1. Sistemas integrais de seguridade. Coordinación de medios humanos e técnicos. Protocolos de actuación en emerxencias e coordinación coas Forzas e Corpos de Seguridade



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

2. Os medios técnicos de protección. Elementos pasivos e activos. Mantemento preventivo e detección de anomalías
3. A central de control de alarmas. Supervisión do servizo, rexistro de incidencias e comunicación co persoal de vixilancia
4. Procedementos de vixilancia e custodia en edificios administrativos. Roldas de inspección, control de zonas sensibles e medidas de seguridade complementarias
5. Protocolos de actuación ante situacións de risco: intrusiones, sabotaxes, ameazas, condutas violentas ou emerxencias
6. Prevención de riscos laborais aplicados ao persoal de seguridade. Medidas de seguridade individual, ergonomía e autoprotección
7. Plans de emerxencia e evacuación. Estrutura, tipos, actuación do persoal de vixilancia e coordinación co persoal interno
8. Protección contra incendios. Mantemento, inspección e posta en marcha de sistemas de detección e extinción
9. Primeiros auxilios aplicados á vixilancia. Valoración inicial, control da hemorraxia, posición lateral de seguridade, reanimación cardiopulmonar e uso do desfibrilador
10. Comunicación operativa e xestión de incidencias. Redacción de informes, partes diarios e comunicación con mandos e servizos técnicos
11. A atención ao público en situacións de tensión ou conflito. Técnicas de comunicación, resolución pacífica e mediación
12. A deontoloxía profesional. Ética e conduta do persoal de seguridade. Responsabilidade disciplinaria e exemplaridade profesional
13. A protección de datos persoais. Tratamento e conservación da información obtida mediante sistemas de videovixilancia
14. Dereitos dixitais no ámbito laboral. Intimidade, desconexión dixital e limitacións do uso de dispositivos tecnolóxicos de control
15. Políticas de igualdade de xénero e prevención da violencia de xénero. Actuación do persoal de seguridade ante situacións de risco para vítimas
16. Aplicación das tecnoloxías da información no servizo de vixilancia: sistemas informáticos, comunicacións seguras, rexistro electrónico e seguridade das redes



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

*UNHA PRAZA DE COORDINADOR/A DE BRIGADAS, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL***Primeira. Número de prazas e características**

Convócase unha praza de coordinador/a de brigadas, integrada no subgrupo C1 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 concurso-oposición, por quenda promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características das prazas segundo o baremo detallado na base décimo novena.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

Estar en posesión do título de bacharelato superior ou equivalente ou en condicións de obtelo, na data en que remate o prazo de admisión de instancias.

Para os efectos desta convocatoria, considéranse equivalentes á posesión da titulación esixida:

1) Ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos ou estar en condicións de obter o certificado correspondente na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes; 2) ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do subgrupo C2, ou ben de cinco anos nun corpo ou escala do subgrupo C2 e ter superado ou superar un curso específico de formación. Así mesmo, terase en conta a orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduada ou graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

b) Ter prestado servizos efectivos coa condición de funcionario/a de carreira na Deputación de Pontevedra durante a lo menos dous anos no subgrupo de clasificación C1, en prazas de condutor/a maquinista, encadradas na escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, neste organismo provincial.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

SEGUNDO EJERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa, no tempo que marque o tribunal. Posteriormente, e no caso de que proceda, serán convocadas polo tribunal para proceder á 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 EJERCICIO, 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 da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no BOPPO)

De conformidade co disposto no R. d. 896/1991, o programa da convocatoria consta de 40 temas; non obstante, en base ao previsto no artigo 77 do R. d. 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna están exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que quedan reducidos a 20 temas:

Materias xerais:

1. A provincia. concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias.
2. A función pública local: Clases de persoal. A organización do emprego público. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
3. Réxime disciplinario dos empregados públicos.
4. Prevención de riscos laborais Lei 35/1995, de 8 de novembro: Dereitos e obrigas (artigos 14 a 29). A Lei orgánica de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais: título terceiro dereitos das persoas (artigos 11 a 18). A lei orgánica 7/2007 de 22 de marzo, de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e a tutela contra a discriminación (artigos 3 a 13).

Materias específicas:

1. Nocións sobre estradas. Elementos constitutivos. Tipo de estradas
2. Explanacións e drenaxes
3. Firmes e pavimentos
4. Obras de fábrica



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

5. Elementos complementarios das estradas
6. Traballo na estrada. Consideracións xerais sobre seguridade vial
7. Normas de sinalización
8. Conservación de obras de terra, fábrica e drenaxe
9. Conservación de sinalización e balizamento
10. Operacións de carácter xeral na conservación de firmes
11. Conservación de firmes flexibles e semirrígidos
12. Supostos sobre replanteos e medicións
- 13 Seguridade e saúde en obras de construción e conservación de estradas
14. Protocolo de actuación para os proxectos de seguridade viaria na rede provincial da Deputación de Pontevedra
15. Instrución de deseño dos dispositivos de precaución para as vías provinciais da Deputación de Pontevedra
16. Regulamento xeral de estradas de Galicia (Decreto 66/2016, de 26 de maio): Título IV: Protección do dominio público viario

DÚAS PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse dúas prazas de administrativo/a de arquivo e documentación audiovisual, 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 aos postos de traballo ao que se adscriban as prazas.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso oposición

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

Estar en posesión do título de bacharelato superior ou equivalente ou en condicións de obtelo, na data en que remate o prazo de admisión de instancias.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Para os efectos desta convocatoria, considéranse equivalentes á posesión da titulación esixida:

1) Ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos ou estar en condicións de obter o certificado correspondente na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes; 2) ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do subgrupo C2, ou ben de cinco anos nun corpo ou escala do subgrupo C2 e ter superado ou superar un curso específico de formación. Así mesmo, terase en conta a orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduada ou graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

b) Ter prestado servizos efectivos coa condición de funcionario de carreira na Deputación de Pontevedra durante a lo menos dous anos no subgrupo de clasificación C2, en prazas de auxiliar de documentación audiovisual, do subgrupo C2, encadradas na escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase cometidos especiais, ou de auxiliar de administración xeral, do subgrupo C2, encadradas na escala de administración xeral, subescala auxiliar, do subgrupo C2.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias específicas contidas no programa, no tempo que marque o tribunal. 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 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)

De conformidade co disposto no Real decreto 896/1991, o programa da convocatoria consta de 40 temas; non obstante, segundo o previsto no artigo 77 do Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna estarán exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que se reducen a 20 temas:



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

Materias xerais:

1. A provincia. concepto e caracteres. A organización provincial. Competencias
2. A función pública local: Clases de persoal. A organización do emprego público. Dereitos e deberes dos empregados públicos
3. Réxime disciplinario dos empregados públicos
4. Prevención de riscos laborais Lei 35/1995, de 8 de novembro: Dereitos e obrigas (artigos 14 a 29). A Lei orgánica de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais: título terceiro dereitos das persoas (artigos 11 a 18). A lei orgánica 7/2007 de 22 de marzo, de igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade e a tutela contra a discriminación (artigos 3 a 13)

Materias específicas:

Primeira parte:

1. O réxime local español. Principios constitucionais. Organización e competencias
2. O procedemento administrativo. Fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución
3. As persoas interesadas no procedemento administrativo. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación dos actos administrativos
4. Validez e invalidez do acto administrativo. Clases de vicios e os seus defectos. Validación, conservación e conversión
5. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio de actos nulos e anulables. Revogación de actos. Rectificación de erros
6. Recursos administrativos. Fin da vía administrativa. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión

Segunda parte:

1. Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos
2. O documento de arquivo. Definición, caracteres e valores.
3. O edificio de arquivo. Instalacións, equipamento e mobiliario. Medidas ambientais e de seguridade
4. A formación do arquivo. Ingresos e transferencias
5. Conservación de documentos. A degradación e a conservación preventiva
6. O Arquivo da Deputación de Pontevedra. Fondos. Actuacións



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

7. O Arquivo gráfico da Deputación de Pontevedra. Fondos e coleccións
8. A documentación sonora e musical no Arquivo da Deputación de Pontevedra. Fondos e coleccións
9. A imaxe en movemento no Arquivo da Deputación de Pontevedra. Fondos e coleccións
10. Ferramentas de descrición arquivística do Arquivo da Deputación de Pontevedra: ATOM, KOHA. Buscador ATOPO

DÚAS PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMÓN. XERAL, UNHA RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

Primeira. Número de prazas e características

Convócanse dúas prazas de administrativo/a de admón. xeral, integradas no subgrupo C1, da escala de Administración xeral, subescala administrativa, e dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu subgrupo de titulación e as complementarias asignadas aos postos de traballo ao que se adscriban as prazas.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso-oposición por quenda de promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características das prazas segundo o baremo detallado na base décimo novena.

Terceira. Condicións das persoas aspirantes

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

Estar en posesión do título de bacharelato ou de técnica ou técnico ,ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de admisión de instancias.

Para os efectos desta convocatoria, considéranse equivalentes á posesión da titulación esixida:

1) Ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos ou estar en condicións de obter o certificado correspondente na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes; 2) ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do subgrupo C2, ou ben de cinco anos nun corpo ou escala do subgrupo C2 e ter superado ou superar un curso específico de formación. Así mesmo, terase en conta a orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduada ou graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

b) Ter prestado servizos efectivos coa condición de funcionario/a de carreira na Deputación de Pontevedra durante a lo menos dous anos no subgrupo de clasificación C2, en prazas encadradas na escala de Administración xeral, subescala auxiliar.

As persoas que se presenten á praza reservada a persoas con discapacidade deberán acreditar na data en que remate o prazo de admisión de instancias, ademais dos requisitos indicados, ter unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito un tema, de entre dous, que serán extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes do programa, durante unha hora. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a 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.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un suposto práctico relacionado coas materias contidas no programa nunha hora e media. 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 ou o seu autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do 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.

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)

De conformidade co disposto no Real decreto 896/1991, o programa da convocatoria consta de 40 temas; non obstante, segundo o previsto no artigo 77 do Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna estarán exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que se reducen a 20 temas:

Primeira parte:

1. As persoas interesadas no procedemento administrativo. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación dos actos administrativos. Eficacia. Executividade. Suspensión



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

2. O procedemento administrativo. Principios xerais. Fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución

3. Validez e invalidez do acto administrativo. Clases de vicios e os seus defectos. Validación, conservación e conversión

4. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio de actos nulos e anulables. Revogación de actos. Rectificación de erros

5. Recursos administrativos. Fin da vía administrativa. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión

6. A xurisdición contencioso-administrativa: extensión e límites. As partes do proceso. Procedemento. As sentenzas e a súa execución

7. Responsabilidade das administracións públicas. Principios de responsabilidade.

Indemnización por danos e procedementos para a súa esixencia. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas

8. A potestade sancionadora das administracións públicas. Principios da potestade sancionadora. Principios do procedemento sancionador

9. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes do funcionariado

10. O cadro de persoal orzamentario e a oferta de emprego público. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario. Situacións administrativas do funcionariado

Segunda parte:

1. O réxime local español. Principios constitucionais. Organización e competencias.

2. O réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados locais. Clases de sesións. Requisitos e procedemento de constitución

3. Os contratos administrativos: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos. Procedementos

4. Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da Administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e ventura e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia

5. O orzamento das entidades locais. Principios xerais e estrutura orzamentaria.

6. Elaboración e aprobación do orzamento: especial referencia ás bases de execución do orzamento. As modificacións de crédito

7. As bases de execución do orzamento. A liquidación do orzamento: confección e aprobación, os remanentes de crédito. O resultado orzamentario e o remanente de tesourería



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

8. O control interno da actividade económica financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora. O control externo da actividade económico- financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes

9. Lei 15/2022, para a igualdade de trato e a non discriminación: Garantías do dereito á igualdade de trato e non discriminación (artigos 25 a 32). Promoción do dereito á igualdade de trato e non discriminación e medidas de acción positiva (artigos 33a 39)

10. A Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Principios da protección de datos (artigos 4 a 10). Dereitos das persoas (artigos 11 a 18).

CATRO PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A RAMA TRIBUTARIA, QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

Primeira. Número de prazas e características

Convócase catro prazas de administrativo/a rama tributaria, 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 asoas postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

Segunda. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso-oposición por quenda de promoción interna. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características das prazas segundo o baremo detallado na base décimo novena.

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

a) Estar en posesión do título de bacharelato ou de técnica ou técnico ,ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de admisión de instancias.

Para os efectos desta convocatoria, considéranse equivalentes á posesión da titulación esixida:

1) Ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos ou estar en condicións de obter o certificado correspondente na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes; 2) ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do grupo C2, ou ben de cinco anos nun corpo ou escala do grupo C2 e ter superado ou superar un curso específico de formación. Así mesmo, terase en conta a orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduada ou graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

b) Ser funcionaria ou funcionario de carreira da Deputación de Pontevedra en situación administrativa de servizo activo e ter prestado servizos efectivos durante polo menos dous anos como tal no subgrupo C2 da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, neste organismo provincial, ou ser persoal laboral fixo na Deputación de Pontevedra en situación administrativa



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

de servizo activo e ter prestado servizos efectivos durante polo menos dous anos como tal nun posto de traballo de auxiliar neste organismo provincial.

Cuarta. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito un tema, de entre dous, que serán extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes do programa, durante unha hora. Posteriormente, o tribunal convocará as persoas aspirantes para a 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.

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un suposto práctico relacionado coas materias contidas no programa nunha hora e media.

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

No caso de non achegar a acreditación de coñecemento da lingua galega coa solicitude de participación no proceso selectivo, poderá presentala ata a data que determine o tribunal no anuncio do exercicio inmediatamente anterior.

Quinta. Programa da convocatoria (A normativa de referencia será a vixente na data de publicación das bases da convocatoria no BOPPO)

De conformidade co disposto no Real decreto 896/1991, o programa da convocatoria consta de 40 temas; non obstante, segundo o previsto no artigo 77 do Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, as persoas aspirantes a estas prazas da quenda de promoción interna estarán exentas das materias das que acreditasen suficientes coñecementos nas probas de ingreso, polo que se reducen a 20 temas:

Primeira parte:

1. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.
2. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e a retroactividade da eficacia.
3. 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.
4. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.
5. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: V3A0DUSHOQL9480



Mércores, 7 de xaneiro de 2026

Núm. 3

6. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención das persoas interesadas. A ordenación e a tramitación do procedemento.
7. A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravamento da situación inicial. A terminación convencional.
8. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.
9. Políticas de igualdade de xénero. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.
10. A Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal.

Segunda parte:

1. A relación xurídica tributaria: concepto elementos. Feito imponible. Devengo. Exencións. Suceso activo. Sucesos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.
2. O imposto sobre bens inmoables. Natureza. Feito imponible. Suceso pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo. Xestión tributaria.
3. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suceso pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devengo e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial.
4. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica.
5. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.
6. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.
7. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas.
8. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de prema: iniciación, títulos para a execución e providencia de prema.
9. O Real decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o regulamento xeral de recadación. A recadación das débedas de vencemento periódico e notificación colectiva. O pagamento. A recadación en período voluntario e en período executivo: disposicións xerais.
10. O Real decreto legislativo 1/2004, de 5 de marzo, que aproba o Texto refundido da Lei do catastro inmobiliario. Bens inmoables para os efectos catastrais. Titulares catastrais. Procedemento de incorporación e réxime xurídico. Declaracións, comunicacións e solicitudes de discrepancias.

En Pontevedra, na data da sinatura electrónica

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: V3A0DUSHOQL9480

