

Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****TUI****Persoal, oposicións**

*CONVOCATORIA, BASES XERAIS E ESPECÍFICAS PROCESO SELECTIVOS PRAZAS
OFERTAS 2023-2024-2025*

*CONVOCATORIA E BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DO
PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO A DIVERSAS PRAZAS VACANTES DO CONCELLO DE
TUI, PROCEDENTES DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023, 2024 E 2025.*

Por resolución de Alcaldía de data 05/06/2026 (nº 2026-0855), ditada dentro do expediente nº 3186/2026, aprobáronse as bases seguintes,

**CONVOCATORIA E BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A
CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO A DIVERSAS PRAZAS
VACANTES DO CONCELLO DE TUI, PROCEDENTES DA OFERTA DE EMPREGO
PÚBLICO DO ANO 2023, 2024 E 2025, cuxo articulado é o seguinte:**

A) BASES XERAIS

1.—Normas xerais

As presentes bases xerais rexerán os aspectos comúns dos procesos selectivos que se convoquen para cubrir as prazas vacantes de funcionarios de carreira e persoal laboral fixo que se conteñen nestas bases, rexéndose, ademais polas bases específicas que para cada convocatoria se indican mais abaixo.

A provisión en propiedade das seguintes prazas de funcionarios de carreira e persoal laboral fixo vacantes no cadro de persoal do Concello de Tui, incluídas na oferta de emprego público do ano 2023 (BOPPO nº 249 de 29/12/2023 e DOGA nº 25 de 05/02/2024), 2024 (BOPPO nº 57 de 24/03/2024 e DOGA nº 61 de 26/03/2024), e 2025 (BOPPO nº 229 de 28/11/2025, BOPPO nº 232 de 03/12/2025 (rectificación erro) e DOGA nº 242 de 13/12/2025) son as seguintes:



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Persoal funcionario:

Nº	Denominación	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Quenda
3	Auxiliar administrativo/a	C2	Administración xeral	Auxiliar		Libre
1	Auxiliar de arquivo e biblioteca (parcial 30 horas a semana)	C2	Administración especial	Auxiliar		Libre
2	Administrativo/a	C1	Administración xeral	Administrativa		Libre, das 2 prazas convocadas, reservarase unha delas para persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral)
1	Técnico/a de xestión	A2	Administración xeral	Técnica	Media	Libre
2	Traballador social	A2	Administración especial	Técnica	Media	Libre
1	Arquitecto técnico	A2	Administración especial	Técnica	Media	Libre

Persoal laboral fixo:

Nº	Denominación	Grupo	Quenda
1	Conductor	IV	Libre
1	Profesor piano-composición (parcial 30 horas semanais)	II	Libre

O sistema de selección dos aspirantes será o que se dispoña nas bases específicas que rexon a convocatoria.

2.—Publicidade das convocatorias.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo publicarase anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

De conformidade co seu carácter de actos de tramite cualificados, as resolucións aprobatorias das bases e da convocatoria poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedimental común e a reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

3.—Condicións comúns dos aspirantes.

Para seren admitidos á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas aprobadas para cada unha das prazas convocadas.

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 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.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

e) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

f) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela, na data en que remate o prazo de presentación de instancias, excepto nos casos nos que o dispensen estas. Así mesmo, deberán terse en conta as equivalencias nas titulacións establecidas pola normativa reguladora aplicable, entre elas, a fixada na Orde EDU/1063/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

g) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

h) Ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Tui, durante o prazo de presentación de solicitude de cada proceso específico, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente serían das seguintes contías:

- Prazas integradas no subgrupo funcional A1 e A2, e laboral I e II: 15,34€
- Prazas integradas no subgrupo funcional C1, C2 e AP e laboral III, IV e V: 7,75€

O pago das taxas pódese realizar por calquera destas tres formas:

1. Dirixirse ao seguinte enlace: <https://tui.ovt.gal/> : Servicios disponibles sen Certificado Digital/Autoliquidaciones/ No apartado concepto: 325-02.00 Dereitos de exame/ Descripción: nome da praza á que opta.

2. Ou solicitar o documento de ingreso no departamento de Tesourería do Concello, enviando correo electrónico a cobros@tui.gal, indicando no mesmo correo os seguintes datos: nome e apelidos, DNI, enderezo completo con código postal, nome do proceso selectivo e teléfono de contacto; tendo en conta que deben facelo coa antelación suficiente para recibir o dito documento, e poder realizar o pago no prazo de presentación de solicitudes.

3. Ou presencialmente na propia oficina de Tesourería do Concello de Tui



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda.

En ningún caso a mera presentación do referido xustificante e o pagamento dos dereitos de participación no proceso de selección suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

i) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

4.—Presentación de instancias.

A presentación das solicitudes poderá facerse a través do rexistro electrónico do Concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As instancias dirixiranse ao Excmo. Sr. Alcalde do Excmo. Concello de Tui, e presentaranse no prazo dos 20 días hábiles a partir do seguinte a aquel en que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co seu enderezo, número de teléfono de contacto e/ou correo electrónico, a denominación da praza convocada a que opta, e por que quenda pola que se opta, achegando unha copia do DNI, copia da titulación esixida, declaración responsable de cumprimento dos requisitos de acceso e xustificación do pagamento dos dereitos de exame.

Ademais, os/as opositores/as que se presenten á quenda reservada a persoas con discapacidade xeral, deberán achegar a documentación sinalada na base 17 (isto é, deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como unha declaración xurada de que poden desempeñar todas as tarefas da praza á que opten, sen prexuízo de que teñan que achegar posteriormente o informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten, cando proceda, conforme se dispón nestas bases)

Os aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar no momento de presentar a solicitude de participación a acreditación do nivel Celga correspondente (ou equivalente), sen que sexa posible presentalo con posterioridade salvo nos supostos de defectos emendables que deberá completarse dentro do prazo de subsanación que se conceda. Os restantes aspirantes están obrigados a realización da proba para non ser eliminados do proceso selectivo.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) en que queren que se lles prantexen os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Na paxina web do Concello de Tui (www.tui.gal) no apartado emprego público se facilitaran modelos normalizados das devanditas solicitudes.

Os aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva a través da Sede electrónica do Concello de Tui, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras dos diferentes procesos selectivos, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, titulación, etc) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar a seguinte documentación:

a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.

Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Os aspirantes quedan vencellados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Na solicitude deberá facerse constar expresamente a quenda pola que se presenta o/a aspirante cando se convoque conxuntamente (libre, quenda libre para persoas con discapacidade xeral)

Quen solicite participar pola cota de reserva de persoas con discapacidade xeral unicamente poderá presentarse por esta cota.

A persoa aspirante deberá indicar na súa solicitude de participación a denominación da praza expresa a que opta e a quenda. Se o/a aspirante non indica a praza á que opta, determinará a exclusión deste do proceso selectivo ao que se pretenda presentar, por non tela indicado, sen posibilidade de emenda. Así mesmo, de tratarse de prazas nas que existen varias quendas, se o/a aspirante non indica de forma expresa a quenda á que se pretende presentar, determinará a súa inclusión na quenda libre xeral (sen discapacidade), sen posibilidade de emenda. Igualmente, se por erro deste, se indica unha quenda distinta a que se pretende presentar ou unha praza distinta non se poderá emendar este erro, e só, se poderá presentar, de ser o caso, á quenda indicada na solicitude formulada dentro de prazo.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

5.—Admisión de candidatos

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ou o concelleiro con competencias na materia resolverá aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, así como a designación do tribunal cualificador. En dita resolución indícaranse os nomes e apelidos das persoas aspirantes admitidas e excluídas, excepto nos procesos selectivos reservados a persoas con discapacidade onde se identificarán a estas a través do documento nacional de identidade, sen que conste os seus nomes e apelidos.

A resolución publicarase no BOP, no taboleiro de edictos da sede electrónica do concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, no apartado de emprego público da paxina web do Concello (www.tui.gal), concedéndose un prazo de 10 días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais.

A publicación de dita resolución no BOP será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos e excluídos publicarase no BOP, de edictos da sede electrónica do concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, no apartado de emprego público da paxina web do Concello (www.tui.gal), así como a resolución das solicitudes de



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e darán comezo as probas do correspondente proceso selectivo.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

6.—Tribunal cualificador

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde ou Concelleiro con competencias na materia, publicándose a súa composición consonte o disposto na base sexta, coa lista provisional de admitidos e excluídos a cada proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público. As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas cos labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración é as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu Presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos aspirantes discapacitados, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

7.— Características das probas selectivas.

Os procesos de selección serán os que figuren nas bases específicas.

8.—Comezo dos exercicios

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior a fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concelлотui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos e excluídos segundo se sinala na base quinta.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concellostui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os opositores que non comparezan cando se realice.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

9.—Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

No caso de que participen persoas con discapacidade que con arranxo ao disposto na base 4ª solicitasen na instancia de participación as adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao Concelleiro competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente o tribunal fará pública, no taboleiro de editos da sede electrónica (<http://concellostui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os opositores, agás a lectura polos opositores dos exercicios escritos, cando así estea establecido nas bases específicas de cada proceso selectivo ou, chegado o caso, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas prácticas cuxa execución consista exclusivamente en tarefas manuais que os aspirantes deban realizar de un en un, a sesión de desenvolvemento da proba será pública excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio, esta nota de corte será facilitada aos aspirantes no propio día da proba, unha vez realizado o chamamento e antes do comezo da mesma.

O tribunal queda facultado para establecer unha puntuación mínima en supostos, epígrafes, temas ou partes nos exercicios do proceso selectivo, de tal forma, que o/a aspirante que non a acade non poderá superar o exercicio e será eliminado desa proba e, polo tanto, do proceso selectivo, con independencia do resultado que acade nas outras partes da proba. De facer uso desta posibilidade, o tribunal deberá comunicar isto aos opositores antes da realización do exercicio, podendo trasladarllo a estes no enunciado da proba ou exame ou de forma verbal antes de comezar o exercicio ou a través de calquera outro medio que o tribunal considere adecuado.

O tribunal poderá establecer penalizacións en relación a cada unha das probas ou partes deste que integren o proceso selectivo, debéndose aplicar por igual a todos/as os/as opositores/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electrónicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os actos de trámite do Tribunal que decidan directa o indirectamente sobre o fondo do asunto, determinen a imposibilidade de continuar o procedemento ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable aos dereitos e intereses lexítimos e que non poñan fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía do Concello de Tui nos prazos legalmente establecidos.

Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar ante o Tribunal as alegacións e/ou reclamacións que estimen pertinente no prazo de tres días a contar desde o seguinte á data da publicación.

10.—Cualificación dos exercicios da oposición.

Cada un dos exercicios dos procesos selectivos puntuaranse de conformidade co sinalado nas bases específicas correspondentes a cada proceso selectivo.

11.—Cualificación final, relación de aprobados e achega de documentos.

Á cualificación obtida polos aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráse a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios obténdose así a puntuación final.

Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concello.tui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle ó Alcalde/ concelleiro/a competente na materia a proposta coa relación de aprobados na que só se incluírán aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación final, os cales nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no exercicio con maior puntuación asignada dentro do proceso de selección e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos exercicios restantes segundo a orde de realización dos exercicios ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios do Concello.

A relación de aprobados, publicada no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal. Conterá unha advertencia recordándolles aos/as opositores/as propostos/as que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

Os/as aspirantes propostos/as achegarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- No caso de que se requira titulación académica nas bases específicas, título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento. Os certificados ou informes non poderán ter unha data de emisión anterior aos tres (3) meses da súa presentación
- No caso de persoas que participaran no proceso selectivo pola quenda reservada da persoas con discapacidade, informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten. Os certificados ou informes non poderán ter unha data de emisión anterior aos tres (3) meses da súa presentación.
- Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: OXIBVUYW31S2X09



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- Número de conta bancaria cos 20 díxitos.
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.
- No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, a persoa interesada deberá achegar unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 la LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor) ou ben autorización ao Concello de Tui para a súa comprobación.
- Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

Quen non presentase a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira ou contratado laboral fixo nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

Os/as aspirantes propostos/as que tivesen a condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado os/as aspirantes propostos/as non presentasen a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados/as ou contratados/as, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento/contratación de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o Alcalde ou o/a concelleiro/a responsable da área de persoal poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

12—Nomeamento e toma de posesión.

Finalizado o proceso selectivo os/as que o superen serán nomeados/as funcionarios/as de carreira, ou persoal laboral fixo, unha vez xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso na praza correspondente.

Os nomeamentos deberán publicarse no Diario Oficial de Galicia.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Os funcionarios tomarán posesión de cadansúa praza e nos actos de toma de posesión deberán prestar xuramento ou promesa, de acordo coa fórmula prevista no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

Os funcionarios nomeados deberán tomar posesión no prazo máximo de un mes a partir da publicación do nomeamento, sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal de nomeamento, de non tomar posesión no prazo indicado sen causa xustificada, entenderase decaído no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

Na dilixencia de toma de posesión farase constar na toma de posesión a manifestación do/a interesado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

No caso do persoal laboral, notificaráselles ós/ás interesados/as para que subscriban os seus contratos laborais fixos no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Quen non o subscriba sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaerá no seu dereito a acceder ao posto de traballo por falta de materialización do seu dereito a ser contratado/a no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento e conseguinte contratación do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

No contrato farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

No suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión/formalización do contrato e conseguinte ingreso no emprego público.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

13.—Incidencias.

A presente convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, modificada pola Lei 57/2003; así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nas probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o tribunal solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

14.—Réxime xurídico.

O proceso selectivo axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; á Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia, á Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 93/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado; ao vixente Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario e as demais disposicións que resulten de aplicación.

15.—Carácter vinculante das bases.

As bases comúns e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

16.— Elaboración de listas de reserva:

Os/as opositores/as que superen o proceso de selección sen praza, incluíranse, de oficio, nas listas de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal. Asemade poderán ser chamados/as nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Estas listas elaboraranse polos tribunais cualificadores dos distintos procesos selectivos e aprobarase mediante resolución do alcalde/concelleiro/a responsable na área de persoal.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 24 horas, no taboleiro de anuncios do Concello.

Estas listas estarán en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 3 anos.

17.— Funcionamento da lista de reserva:

Cando sexa necesario proceder a realizar os correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos ou poderá consistir nun único chamamento con todos os/as integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Tui publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándose un prazo de 2 días hábiles para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar se ocupe na lista de reserva.

A solicitude de aceptación ou renuncia poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Tui, no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aqueles que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostos a aceptar a oferta ou contesten rexeitando a oferta considerarase que renuncian.

Aquel/a ou aqueles/as dos/as integrantes da lista que, sendo chamados/as, manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostos/as a aceptar o ofrecemento, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de necesidades temporais a cubrir, serán propostos para ser nomeados/as como funcionarios/as interinos ou persoal laboral temporal, segundo o caso, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal :



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

1.—Copia do título esixido na base específica, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.

2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

3.—Fotocopia da cartilla da Seguridade Social

4.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

6.—Impreso do IRPF relativo ás retención sobre os redementos do traballo, comunicación de datos o pagador

7.—No caso de persoas que participaran no proceso selectivo pola quenda reservada da persoas con discapacidade, informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten.

8.—No caso de nomeamentos/contratacións vinculadas a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 la LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor), ou ben autorización ao Concello de Tui para a súa comprobación.

A presentación da documentación requirida poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Tui, no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou subsanación que se contará desde o seu requirimento efectuado pola unidade de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal.

En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Quen tivera a condición de funcionario/a público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

Pola alcaldía procederase ao nomeamento do/a candidato/a que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o/a candidato/a que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a ou laboral temporal publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal durante un prazo de 1 mes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado funcionario interino, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a data da publicación, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 de dita Lei.

Unha vez contratado laboral temporal, o/a aspirante deberá formalizar o contrato temporal na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a data de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

O Concello poderá efectuar a proposta de nomeamento conforme ao disposto no parágrafo anterior sen esperar os dous días naturais, se os/as aspirantes que figuren na parte máis alta da lista aceptan os chamamentos antes de dito prazo e coinciden coas prazas ou postos que se pretenden cubrir.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Aqueles que figuren na proposta de nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderá considerarse que renuncian as prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor o nomeamento aos seguintes que foran chamados e aceptasen a oferta, pola orde que figuren na lista e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, procedéndose da mesma forma.

Con carácter meramente complementario e sen eficacia invalidante algunha, o Concello de Tui poderá enviar un correo electrónico a aqueles/as aspirantes que o facilitasen avisando dos chamamentos e da proposta de nomeamentos que lles afecten.

Así mesmo, a aqueles/as aspirantes que facilitasen un número de teléfono, poderán ser avisados por este medio.

A manifestación da aceptación ou renuncia da oferta e a achega da documentación complementaria relacionada nestas bases reguladoras poderá presentarse polas seguintes vías:

- Polo rexistro electrónico do Concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>)
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista por causa imputable a esta administración, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación, salvo no suposto de non superación do período de proba estipulado no artigo 24 da Lei 2/2015, de Emprego Público de Galicia, que implicará a exclusión da lista de reserva.

18.— Réxime de renuncias:

A renuncia o nomeamento por causa xustificada (estar traballando por conta propia ou allea, facéndoo constar de xeito fehaciente, períodos de embarazo maternidade ou situacións asimiladas, ou enfermidade debidamente xustificada) determinará que non se perda a orde na lista de reserva, a primeira vez, procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante na orde da lista.

A renuncia por causa xustificada ao nomeamento como funcionario interino/laboral temporal por dúas veces suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

A renuncia por causa non xustificada ao nomeamento como funcionario interino/laboral temporal suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

A renuncia por causa non xustificada ao nomeamento como funcionario interino/laboral temporal por dúas veces ou a renuncia por causa xustificada ao nomeamento coma funcionario interino/laboral temporal por tres veces suporá a exclusión da lista de reserva.

O/a aspirante que tendo sido nomeado/a funcionario/a interino/a renuncie ao posto será excluído/a da lista de reserva.



O/a aspirante que aceptando o nomeamento, non presenta a documentación requirida dentro do prazo ou renuncia dentro do prazo de presentación desta documentación (aínda que sexa por causa xustificada) será relegado ao último lugar da mesma.

17.— Acceso das persoas con discapacidade:

Aos efectos dos procesos selectivos contidos nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do Texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2013, ou normativa posterior que substitúa esta definición. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, so terán a condición de persoas con discapacidade aos efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento.

Aos efectos da praza reservada a persoas con discapacidade xeral (quenda libre para persoas con discapacidade xeral), só se poden presentar as persoas con discapacidade que teñan tal consideración de conformidade co parágrafo anterior e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para opta a esas prazas.

As persoas que opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade xeral unicamente poderán presentarse por esta cota e deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base.

Unicamente poderán presentarse pola cota de quenda libre reservada a persoas con discapacidade xeral as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza á que opten e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para optar a esas prazas. A compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións non se pode limitar a determinadas tarefas ou funcións da praza á que opten, xa sexan principais ou doutra índole, senón ten que ser con todas aquelas que lle correspondan.

Os/as opositores/as que se presenten á quenda libre reservada a persoas con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como unha declaración xurada de que poden desempeñar todas as tarefas da praza á que opten, sen prexuízo de que teñan que achegar posteriormente o informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten, cando proceda, conforme se dispón nestas bases.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade xeral e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar a seguinte documentación:



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.

b) Achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o/a aspirante presenta especiais

dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas de libre reservadas para persoas con discapacidade xeral, terán idéntico contido para todos/as os/as aspirantes, independentemente da quenda pola que se presenten, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade.

Durante o procedemento selectivo darase un tratamento diferenciado ás dúas quendas (libre, libre para persoas con discapacidade xeral), no que se refire ás relacións de admitidos, chamamentos nos exercicios e á relación de aprobados.

Non obstante, ao finalizar o proceso, elaborárase unha relación única na que se incluírán todos os/as candidatos/as que superasen todas as probas selectivas, por orde da puntuación total obtida, con independencia da quenda pola que tivesen participado.

Así mesmo, de acordo co artigo 3.2 do citado Real decreto 2271/2004, no caso de que algunha das persoas aspirantes con discapacidade que se presentou pola cota de reserva de persoas con discapacidade xeral superase os exercicios e non obtivese praza na citada cota, sendo a súa puntuación superior á obtida por outros/as aspirantes do sistema de acceso xeral (quenda libre), este será incluído/a pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral (quenda libre).

De conformidade co artigo 54 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia, as persoas con discapacidade que pola cota reservada a estes superen os procesos selectivos poden solicitar a concellería competente en materia de persoal a alteración da orde de prelación para a elección das prazas por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. A concellería competente en materia de persoal acordará dita alteración cando estivera debidamente xustificada, limitándose a realizar



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

Coa finalidade de garantir a cobertura máxima das prazas, cando existan prazas da mesma categoría que se convoquen por quenda libre (acceso xeral) e por quenda libre para persoas con discapacidade xeral, dispónse que as prazas reservadas a persoas con discapacidade que non se cubran ou queden vacantes por esta quenda de discapacidade acumularanse ás de quenda libre (acceso xeral).

Para garantir a protección de datos das persoas que participen pola quenda reservada a persoas con discapacidade, nas distintas resolucións ou actos administrativos que teñan que publicarse relativos os candidatos de ditos procesos (con independencia da quenda), a referencia ós mesmos realizarase exclusivamente polo seu número de documento nacional de identidade sen indicar o seu nome e apelidos.

B) BASES ESPECÍFICAS

PERSOAL FUNCIONARIO:

1.- TRES (3) PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócanse tres (3) prazas de auxiliar de administración xeral, encadrada dentro da subescala auxiliar da escala de administración xeral, e integrada dentro do grupo C, subgrupo C2, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias correspondentes aos postos aos que se adscriban as prazas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións comúns sinaladas na base terceira das bases comúns os aspirantes deberán estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.

CUARTA. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 50 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas, unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas

SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na resolución por escrito, durante o período máximo de dúas horas, dun suposto práctico, elixido polos aspirantes, de entre os dous propostos polo tribunal (no que poderán incluír unha ou mais preguntas) de carácter procedimental e administrativo que determinará o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala e ás funcións inherentes ao posto ao que se aspira nas materias relacionadas co temario anexo. Durante o desenvolvemento desta proba as/os aspirantes poderán facer uso dos textos legais dos que acudan provistos. Non se permitirá o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (20) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias por un tempo máximo de 10 minutos.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

TERCEIRO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (Office) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a cinco (5) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous con cinco (2,5) puntos.

CUARTO EXERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non estean exentos.

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, na tradución dun texto ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Sendo necesario para aprobar o mesmo, unha puntuación mínima de 0,5 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

QUINTA. PROGRAMA DE MATERIAS.**PRIMEIRA PARTE**

1. Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

2. organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As funcións do Rei. A sucesión na Coroa. A rexencia. O referendo.

3. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. A elaboración das leis. Os tratados internacionais.

4. O Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

5. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. O Presidente, as Comisións Delegadas e os Ministros. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Delegados e Subdelegados do Goberno. A Administración exterior.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

6. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.

7. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.

SEGUNDA PARTE

1. dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

2. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

3. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

4. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

5. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Organización e funcionamento dos órganos municipais.

6. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.

7. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

8. O rexistro de documentos. Comunicazóns e notificacións. A práctica das notificacións

9. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: OXIBVUYW31S2X09



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

12. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

13. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

2.- UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE ARQUIVO E BIBLIOTECA (XORNADA PARCIAL 30 HORAS A SEMANA)

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARÁCTERÍSTICAS

Convócase unha (1) praza de auxiliar de arquivo e biblioteca, con xornada parcial 30 horas a semana, da escala de administración especial, integrada no grupo C, subgrupo C-2, da subescala auxiliar, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ó posto de traballo o que se adscriba a praza.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións comúns sinaladas na base terceira das bases comúns os aspirantes deberán:

Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.

Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores así como por trata de seres humanos

CUARTA. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria, determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio e durante un período de 50 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas, unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas

SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na realización, por escrito, dun ou varios supostos prácticos que versarán sobre o contido do programa da convocatoria e/ou o coñecemento e funcións propias do posto de auxiliar de arquivo e biblioteca.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 120 minutos.

Durante o desenvolvemento da proba os aspirantes poderán dispoñer de textos legais sen comentarios e unha edición impresa da CDU. En relación cos textos legais, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas en cales figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples sempre que non inclúan outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial. Está expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, informes ou ditames de calquera tipo.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias por un tempo máximo de 10 minutos.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

TERCEIRO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento sobre o sistema de xestión koha. Este exercicio puntuarase de cero (0) a cinco (5) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous con cinco (2,5) puntos.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

CUARTO EJERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non estean exentos.

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, na tradución dun texto ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Sendo necesario para aprobar o mesmo, unha puntuación mínima de 0,5 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

QUINTA. PROGRAMA DE MATERIAS.**PRIMEIRA PARTE**

1. A constitución Española de 1978: estrutura e contido. Os dereitos e liberdades públicas.
2. A organización territorial do Estado. As comunidades Autónomas. Os estatutos de autonomía. A Administración Local. Réxime constitucional e entidades que comprende.
2. O municipio e a súa organización: O Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello. As competencias municipais: sistema de determinación. Os servizos mínimos.
3. Persoal ao servizo do Concello. Dereitos e deberes dos/as empregados públicos locais. Réxime de incompatibilidades.
4. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar.
5. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Tramitación de gastos

SEGUNDA PARTE

1. As bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos. Clases de bibliotecas.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

2.As seccións especiais nas bibliotecas: publicacións periódicas, materiais audiovisuais e publicacións electrónicas. As seccións infantís e xuvenís. A sección local.

3. Réxime de prestación dos servizos bibliotecarios. Servizos presenciais e virtuais das bibliotecas. Servizos ás persoas usuarias nas bibliotecas públicas. A información e a atención ao público. O préstamo

4. A preparación de materiais para o seu uso. A organización de fondos bibliográficos. A Clasificación Decimal Universal e a ordenación topográfica.

5. A normalización da identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI. As ferramentas de xestión das coleccións bibliográficas: Koha

6. Animación a lectura. Definición, obxectivos e estratexias.

7. A biblioteca e internet. As Redes sociais. O OPAC.

8.- Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia. O sistema bibliotecario de Galicia. Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia

TERCEIRA PARTE

1. Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos.

2. Concepto de documento: definición, caracteres e valores do documento. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingreso e saída de documentos nos arquivos. Documento e expediente electrónico: definición e principais características.

3. Clasificación dos fondos documentais: concepto e definición. Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación

4. A ordenación. Tipos de ordenación. Labores relacionadas coa ordenación. A instalación.

5. Normalización na descrición. As normas ISAD (G), ISAAR (CPF) e NOGADA. As ferramentas de xestión das coleccións documentais: Atom

6. O acceso aos documentos e aos arquivos. Dereitos á protección de datos de carácter persoal, á intimidade e á propiedade intelectual.

7. Lexislación en materia de arquivos: Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. O sistema galego de arquivos. Os portais de difusión da información arquivística. PARES, EUROPEANA



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

3.- DÚAS (2) PRAZAS DE ADMINISTRATIVO (1 POR QUENDA LIBRE ACCESO XERAL E 1 POR QUENDA LIBRE RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE XERAL).

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócanse dúas (2) prazas de administrativo de administración xeral, integradas no grupo “C”, subgrupo C1, da subescala administrativa da escala de administración xeral, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

Unha das prazas resérvase para quen teña a condición legal de persoas con discapacidade xeral, cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

Das 2 prazas de quenda libre, 1 resérvase para quen teña a condición legal de persoas con discapacidade xeral, cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

Senón se provea a praza reservada a persoas con discapacidade xeral, a vacante acumularanse á quenda libre (acceso xeral).

TERCEIRA. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións comúns sinaladas na base terceira das bases comúns os aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharel, técnico ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

CUARTA. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas, unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun suposto práctico, elixido polos aspirantes, de entre os dous propostos polo tribunal (no que poderán incluír unha ou mais preguntas) de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (20) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias por un tempo máximo de 10 minutos.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

TERCEIRO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (Office) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a cinco (5) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous con cinco (2,5) puntos.

CUARTO EJERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non estean exentos.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, na tradución dun texto ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Sendo necesario para aprobar o mesmo, unha puntuación mínima de 0,5 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

QUINTA. PROGRAMA DE MATERIAS.

PRIMEIRA PARTE.

1. Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.

3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.

4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.

7. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.

8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

10. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.

11. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

12. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.

13. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

14. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.

SEGUNDA PARTE.

1. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

2. Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Organización e funcionamento dos órganos municipais.

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

4. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

5. O Rexistro de documentos. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións.

6. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

7. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

8. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

9. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Réxime disciplinario e situacións administrativas.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

10. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

11. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún.

12. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas.

13. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

TERCEIRA PARTE.

1. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos

2. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

3. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

4. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

5. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

6. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

7. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

8. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

9. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

10. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

11. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

12. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

13. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

4.- UNHA (1) PRAZA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) prazas de Técnico de Xestión, encadrada dentro da subescala de xestión da escala de administración xeral, integradas no grupo "A", subgrupo A2, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións comúns sinaladas na base terceira das bases comúns os aspirantes deberán posuír a titulación universitaria oficial de graduado ou diplomado universitario de calquera rama ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

CUARTA. EJERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas, unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en desenvolver por escrito dez preguntas cortas, dentro do temario correspondente parte específica, a determinar polo Tribunal inmediatamente antes de comezo do exercicio.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 120 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O Tribunal cualificará o exercicio avaliando, ademais dos coñecementos, a claridade, orde e capacidade de relación de ideas, a calidade de exposición escrita, a capacidade de síntese así como a achega persoal.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias, por un tempo máximo de 10 minutos.

No caso de acordarse, a inasistencia dos aspirantes á lectura determinará a súa exclusión do procedemento.

TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO-PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na realización por escrito dun informe con proposta de resolución, sobre un ou varios supostos prácticos, que estarán relacionados coas materias do da parte específica do programa anexo.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 180 minutos.

Durante o desenvolvemento da proba os aspirantes poderán dispoñer de textos legais sen comentarios e calculadoras. En relación cos textos legais, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas en cales figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples sempre que non inclúan outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial. Está expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, informes ou ditames de calquera tipo.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias, por un tempo máximo de 10 minutos.

No caso de acordarse, a inasistencia dos aspirantes á lectura determinará a súa exclusión do procedemento.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

CUARTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (Office) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un (1) punto.

QUINTO EJERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non estean exentos.

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, na tradución dun texto ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Sendo necesario para aprobar o mesmo, unha puntuación mínima de 0,5 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

QUINTA. PROGRAMA DE MATERIAS.**PARTE XERAL.**

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.

3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.

4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.

7. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.

8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.

9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

10. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.

11. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

12. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.

13. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

14. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

15. O dereito de acceso a información pública. A protección dos datos de carácter persoal.

PARTE ESPECÍFICA.

1. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma.

2. A notificación dos actos administrativos: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

3. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotela declarativa. Condicións. A demora e retroatividade da eficacia.

4. A executividade dos actos administrativo: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos; seus medios e principios de utilización. 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.

6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados o procedemento administrativo común.

7. A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

8. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Términos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

9. A instrución do procedemento. As súas fases, A intervención dos interesados.

10. A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

11. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

12. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desstimento e a renuncia. A caducidade.

13. A revisión de actos e disposicións por la propia Administración: supostos. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade

14. 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



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

15.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.

16. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

17. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Organización e funcionamento dos órganos municipais.

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

19. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

20. Os empregados públicos: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os planes de emprego e outros sistemas de racionalización.

21.O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

22. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

23. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público. Afectación, desafectación, mutacións demaniais. Autorizacións e concesións demaniais; Bens e dereitos patrimoniais: réxime xurídico, aproveitamento e explotación. Principios de xestión patrimonial. Adquisición, arrendamento, alleamento e cesión de bens e dereitos patrimoniais; Réxime de facultades e prerrogativas das Entidades Locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafiuzamento administrativo. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún. Dominios públicos especiais: augas, montes, minas, estradas e costas.

24. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas.

25. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

26.A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

27 Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

28. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

29. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

30. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento

31. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.

32. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

33. As subvencións públicas. Marco normativo. Procedemento de concesión de subvencións. Xustificación e reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A BDNS

34. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Referencia as singularidades procedimentais

35. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións públicas.

36. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

37. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación

38. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

39. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

40. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación publica nas entidades locais Efectos dos contratos.

41. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

42. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

43. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución

44. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras

45. As competencias municipais en materia de: medio ambiente urbano, xestión de residuos sólidos, servizos sociais, de educación, cultura e deporte, de tráfico. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

5.- DÚAS (2) PRAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase dúas (2) prazas de Traballador/a social, encadrada dentro da subescala técnica da escala de administración especial, integradas no grupo "A", subgrupo A2, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: OXIBVUYW31S2X09



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

1.- Estar en posesión do título de Diplomado en traballo social ou graduado nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídica, ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

2.- Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores así como por trata de seres humanos.

3.- Estar en posesión do permiso de conducir B

CUARTA. EJERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas, unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en desenvolver por escrito dez preguntas cortas, dentro do temario correspondente parte específica, a determinar polo Tribunal inmediatamente antes de comezo do exercicio.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 120 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O Tribunal cualificará o exercicio avaliando, ademais dos coñecementos, a claridade, orde e capacidade de relación de ideas, a calidade de exposición escrita, a capacidade de síntese así como a achega persoal.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias, por un tempo máximo de 10 minutos.

No caso de acordarse, a inasistencia dos aspirantes á lectura determinará a súa exclusión do procedemento.

TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO-PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (traballador/a social) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, e relacionado co temario da parte específica.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 180 minutos.

Durante o desenvolvemento da proba os aspirantes poderán dispoñer de textos legais sen comentarios e calculadoras. En relación cos textos legais, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas en cales figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples sempre que non inclúan outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial. Está expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, informes ou ditames de calquera tipo.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias, por un tempo máximo de 10 minutos.

No caso de acordarse, a inasistencia dos aspirantes á lectura determinará a súa exclusión do procedemento.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

CUARTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (Office) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de punto (1) punto.

QUINTO EJERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non estean exentos.

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, na tradución dun texto ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Sendo necesario para aprobar o mesmo, unha puntuación mínima de 0,5 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

QUINTA. PROGRAMA DE MATERIAS.**PARTE XERAL:**

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación

PARTE ESPECÍFICA:

13. A acción social. Concepto e etapas históricas. O Estado de benestar. Os sistemas públicos de protección social. O sistema de servizos sociais en Galicia: etapas, configuración actual e principios xerais dos servizos sociais.

14. A normativa internacional en materia social. A política social no ámbito europeo.

15. O catálogo estatal de referencia de servizos sociais. Principios inspiradores. Prestacións de servizos. Prestacións económicas. Criterios comúns de calidade e bo uso dos servizos sociais.

16. A Lei de servizos sociais de Galicia: disposicións xerais. O sistema galego de servizos sociais. A prestación dos servizos sociais. Órganos consultivos e de participación. Planificación do sistema galego de servizos sociais. A calidade do sistema galego de servizos sociais. O financiamento dos servizos sociais.

17. A Lei de servizos sociais de Galicia. A atribución de competencias. Os mecanismos de control e garantía pública do sistema galego de servizos sociais. As infraccións e sancións. Réxime sancionador das persoas usuarias dos servizos sociais.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

18. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias, organización, servizos, prestacións, programas e equipamentos. As institucións e a relación coa sociedade. Intervención social en institucións residenciais.

19. Os servizos sociais comunitarios. Natureza. Funcións. Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Equipos técnicos e profesionais de referencia.

20. O financiamento dos servizos sociais municipais e a cooperación entre as administracións: o plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais de corporacións locais. O financiamento dos servizos sociais comunitarios no Decreto 99/2012, de 16 de marzo.

21. Intervención social e inclusión social. Pobreza e exclusión social. O senfogarismo: factores físicos, psicolóxicos, sociais e recursos. A estratexia de inclusión social de Galicia 2023-2030. A inclusión social da poboación xitana.

22. A continuidade dos niveis de actuación social. O Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.

23. O sistema español de seguridade social: evolución e prestacións actuais. Pensións non contributivas. O ingreso mínimo vital.

24. Fundamentos, principios e funcións do traballo social. O obxecto do traballo social: suxeito, obxecto e contido. Niveis de intervención no traballo social. Obxecto da intervención e obxectivos da intervención en individuos-familias, grupos e comunidades.

25. Técnicas en traballo social: instrumentais, de coñecemento, de diagnóstico, de intervención e de avaliación. Principais técnicas e documentos en traballo social.

26. A ética e a deontoloxía en traballo social. Código deontolóxico do traballo social. A protección de datos nos servizos sociais.

27. Teorías e modelos de intervención en traballo social. Especial referencia aos modelos sistémico, cognitivo-conductual, centrado na persoa e de redes.

28. O proceso metodolóxico no traballo social: estudo, diagnóstico social, planificación, programación, execución e avaliación. Incorporación do principio de transversalidade á planificación social.

29. A entrevista no traballo social. Tipoloxías e técnicas aplicables. A visita domiciliaria: encadre e estrutura.

30. A investigación social. Técnicas e aplicacións no traballo social. O informe da investigación.

31. O traballo social individual. Evolución histórica da intervención individual. Natureza, filosofía, valores e principios. Modelos na intervención individual. Diagnóstico. Deseño da intervención. Técnicas fundamentais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: OXIBVUYW31S2X09



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

32. O traballo social familiar. A familia: concepto e tipos. Os novos tipos de familia. Familia e crise. A familia multiproblema. O enfoque sistémico na intervención con familias: conceptos craves. A estrutura familiar. Os ciclos vitais. Características da entrevista sistémica. O proceso de axuda.

33. Normativa reguladora vixente en materia de familia e menores: ámbito estatal e autonómico.

34. Disposicións xerais en materia de apoio á familia e convivencia en Galicia. A familia: familias de especial consideración. Apoio familiar e mediación. Principio de corresponsabilidade e deber de colaboración.

35. Infancia e adolescencia. Dereitos e deberes. Accións e medidas de prevención. Situacións de risco e desamparo. Intervención. Medidas de protección e execución.

36. Persoas menores infractoras e o sistema de reeducación. Responsabilidade penal. Principios de actuación. Medidas xudiciais e execución.

37. Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia: marco normativo. Conceptos. Expediente absentismo. Intervención desde os servizos sociais comunitarios básicos. Recursos de apoio.

38. A renda de inclusión social de Galicia. Normativa aplicable. Contido. Procedemento. 39. As axudas de inclusión social. Normativa aplicable. Contido. Procedemento.

40. Disposicións xerais en materia de inclusión social en Galicia. Plan de inclusión social e rede de equipos de inclusión sociolaboral. Medidas para a incorporación laboral das persoas beneficiarias da renda de inclusión social de Galicia. Actuación dos servizos sociais comunitarios básicos.

41. O emprego como factor social de inclusión. A protección por desemprego. Réxime das prestacións dos servizos públicos de emprego. As empresas de inserción. Os itinerarios de incorporación socio laboral.

42. Ordenanza municipal reguladora do procedemento de concesión de prestacións de carácter económico para situacións de emerxencia social do Concello de Tui: Disposicións xerais. Persoas beneficiarias.

43. Ordenanza municipal reguladora do procedemento de concesión de prestacións de carácter económico para situacións de emerxencia social do Concello de Tui: Xestión e procedemento para a concesións de axudas. Criterios de valoración. Xestión orzamentaria e xustificación.

44. Programas e axudas en materia de vivenda. Cooperación institucional en materia de desafuzamentos. Pobreza enerxética e medidas protección social. Intervención desde os servizos sociais comunitarios básicos.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

45. Marco normativo da igualdade entre homes e mulleres: ámbito estatal, autonómico e local. Papel dos profesionais do traballo social.

46. Intervención coas mulleres en situación de vulnerabilidade. Protección e asistencia fronte á violencia de xénero. Organización do sistema de protección e asistencia integral especializada fronte a violencia de xénero.

47. Maltrato infantil: definición, tipoloxías, indicadores. Instrumentos de valoración. Procedementos de actuación. Intervención desde os servizos sociais comunitarios básicos. Coordinación administrativa.

48. Marco xurídico e distribución competencial en materia de migracións. Residencia temporal por circunstancias excepcionais. Reagrupación familiar. Informes emitidos polos profesionais do traballo social no eido local.

49. O marco regulador da dependencia. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia. Procedemento de elaboración do PIA na Comunidade Autónoma Galega. Servizos e prestacións.

50. As persoas maiores: aspectos sociais do envellecemento. Dereitos. Recursos e servizos de apoio de ámbito autonómico e local. Intervención dos servizos sociais comunitarios básicos ante a existencia dunha situación de emerxencia social con maiores.

51. O maltrato nas persoas maiores: tipoloxía, indicadores. Recursos e programas. Protocolos de actuación. Coordinación administrativa.

52. O Servizo de Axuda no Fogar. Normativa reguladora e contido. Vías de acceso e funcionamento.

53. Ordenanza reguladora do Servizo Municipal de Axuda no fogar no do Concello de Tui.

54. Discapacidade: conceptos básicos e dereitos. Beneficios e axudas económicas. Emprego e discapacidade.

55. A nova lexislación civil e procesual para o apoio ás persoas con discapacidade no exercicio da súa capacidade xurídica. Principais novidades. Medidas de apoio previstas na lei. Papel dos servizos sociais comunitarios básicos.

56. A saúde mental en Galicia: regulación e organización. Aspectos sociais e legais a ter en conta na intervención social con persoas con problemas de saúde mental. Ingresos involuntarios. Recursos e programas de saúde mental comunitaria.

57. O acceso á asistencia sanitaria en Galicia. Programa galego de protección social da saúde pública. Contido e coordinación administrativa.

58. Adiccións. Conceptos básicos. Clasificación. Lexislación e marco institucional. Novas adiccións. Prevención de condutas aditivas, tratamento e rehabilitación social. Servizos e recursos autonómicos.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

59. Normativa reguladora en materia de voluntariado: concepto e contido. Consello galego de acción voluntaria.

60. Normativa reguladora do terceiro sector de acción social. As organizacións non gubernamentais. As entidades de iniciativa social prestadoras de servizos sociais.

6.- UNHA (1) PRAZA DE ARQUITECTO/A TECNICO/A.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de Arquitecto/a técnico/a, encadrada dentro da subescala técnica da escala de administración especial, integradas no grupo "A", subgrupo A2, clase técnicos medios, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de arquitecto/a técnico/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto/a técnico/a ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

CUARTA. EJERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas, unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en desenvolver por escrito dez preguntas cortas, dentro do temario correspondente parte específica, a determinar polo Tribunal inmediatamente antes de comezo do exercicio.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 120 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O Tribunal cualificará o exercicio avaliando, ademais dos coñecementos, a claridade, orde e capacidade de relación de ideas, a calidade de exposición escrita, a capacidade de síntese así como a achega persoal.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias, por un tempo máximo de 10 minutos.

No caso de acordarse, a inasistencia dos aspirantes á lectura determinará a súa exclusión do procedemento.

TERCEIRO EJERCICIO ESCRITO-PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de tres horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (arquitecto técnico), que estarán relacionados coas materias do da parte específica do programa anexo.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 180 minutos.

Durante o desenvolvemento da proba os aspirantes poderán dispoñer de textos legais sen comentarios e calculadoras. En relación cos textos legais, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas en cales figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples sempre que non inclúan outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial. Está expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, informes ou ditames de calquera tipo.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias, por un tempo máximo de 10 minutos.

No caso de acordarse, a inasistencia dos aspirantes á lectura determinará a súa exclusión do procedemento.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

CUARTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (Office) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un (1) punto.

QUINTO EJERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non estean exentos.

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, na tradución dun texto ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Sendo necesario para aprobar o mesmo, unha puntuación mínima de 0,5 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

QUINTA. PROGRAMA DE MATERIAS.**PARTE XERAL:**

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

PARTE ESPECÍFICA:

13. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e normativa regulamentaria dos contratos do sector público. O contrato de obras: Tipo de expedientes de contratación. Formas de adxudicación. Formalización del contrato. Supervisións de proxectos. Replanteo previo. Execución do contrato. Modificación do contrato. Recepción e liquidación. Prazo de garantía. Revisión de prezos.

14. A normativa galega en materia de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación territorial. As relacións entre o urbanismo e a ordenación do territorio.

15. A incidencia no urbanismo municipal das Directrices de Ordenación do Territorio e do Plan de ordenación do litoral de Galicia, aprobadas polo Decreto 19/2011 e do Decreto 20/2011, do 10 de febreiro. Outros instrumentos de ordenación do territorio con incidencia no Concello de Tui.

16. O Real Decreto Lexislativo 7/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. As situacións básicas do solo, a igualdade no exercicio dos dereitos e deberes constitucionais relacionados co solo. Iniciativa e participación nas actuacións de transformación do solo.

17. Réxime urbanístico do solo segundo a Lei 2/2016, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: Solo urbano e solo de núcleo rural.

18. Réxime urbanístico do solo segundo a Lei 2/2016, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: Solo rústico e solo urbanizable.

19. As valoracións urbanísticas segundo o Real Decreto Lexislativo 7/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana, e o Decreto 1492/2011, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei do solo. A valoración administrativa do solo e das construcións.

20. O planeamento urbanístico na Lei 2/2016, do solo de Galicia, e no Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Plans Xerais de Ordenación Municipal, planeamento de desenvolvemento e outras figuras de planeamento.

21. A vixencia e revisión de plans. A modificación de plans. Efectos da aprobación dos plans. Publicidade dos instrumentos de ordenación urbanística. Usos e obras provisionais. Edificacións fóra de ordenación e non plenamente compatibles co planeamento: réxime e diferencias. As normas de aplicación directa.

22. A execución do planeamento urbanístico. Competencias. Presupostos da execución. Execución e conservación de obras de urbanización. Proxectos de urbanización e de obra ordinaria. Os sistemas de actuación. Polígonos e área de reparto. Patrimonios públicos do solo.

23. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación. Deberes dos propietarios. Ordes de execución.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

24. Patoloxías da edificación. Obras de emerxencia: apeos e apontoamento.. Actuacións en caso de desprendementos de elementos da fachada.

25. O informe de avaliación de edificios.

26. Declaración de ruína. Rexistro de soares. Venda forzosa e obrigas do adquirente.

27. A intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Caducidade, revisión e nulidade. Procedemento de tramitación das comunicacións previas de obras. Control posterior. Declaración de ineficacia. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos. Actos promovidos polas administracións públicas. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos públicos de urxencia ou excepcional interese. Os informes sectoriais con incidencia no urbanismo.

28. Os parcelamentos urbanísticos e as declaracións de innecesariedade. Réxime dos parcelamentos e divisións de terreos.

29. Disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras terminadas sen título habilitante. Suspensión e revisión de licenzas. Protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, viarios, dotacións e equipamentos públicos. Protección da legalidade no solo rústico. Órganos competentes.

30. Infraccións urbanísticas e sancións. Definición das infraccións urbanísticas. Tipificación das infraccións urbanísticas. Prazos de prescrición. Persoas responsables. Órganos competentes. Procedemento sancionador. A valoración das obras a efectos sancionadores.

31. O réxime da intervención administrativa de actividades económicas e apertura de establecementos en Galicia: A Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade económica de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016.

32. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia e as peculiaridades do réxime de intervención administrativa dos espectáculos públicos e actividades recreativas. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsábeis.

33. Lexislación ambiental. Avaliación ambiental de plans. Avaliación de impacto ambiental. Avaliación ambiental integrada. A declaración de incidencia ambiental.

34. Rede Natura 2000.

35. Os residuos municipais. Xestión dos residuos da construción e demolición.

36. Marco xurídico galego en materia de protección da paisaxe.

37. A lexislación estatal e galega en materia de accesibilidade.

38. As normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

39. A lexislación estatal e autonómica en materia de ferrocarril e estradas. Regulación das estradas provinciais.

40. Normativa estatal sobre aeroportos: Servidumes aeronáuticas.

41. A lexislación estatal e autonómica en materia de costas.

42. Lexislación galega e estatal en materia de augas.

43. A normativa estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural e dos camiños de Santiago.

44. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías. O visado colexial.

45. Código técnico da edificación: Disposición xerais. Condicións técnicas e administrativas. Esixencias básicas. Anexos.

46. Código técnico da edificación: documento básico SI (seguridade en caso de incendio). A Seguridade contra incendios nos establecementos industriais.

47. Código técnico da edificación: documento básico HS (salubridade).

48. Código técnico da edificación: documento básico SUA (seguridade de utilización e accesibilidade).

49. Código técnico da edificación: documento básico HE (aforro de enerxía).

50. Código técnico da edificación: documento básico HR (protección fronte ao ruído). Normativa estatal e galega de protección contra a contaminación acústica.

51. Regulación das infraestruturas comúns das edificacións. Instalacións de telecomunicacións dos edificio e instalacións térmicas dos edificios.

52. A seguridade e saúde nas obras: Real decreto 1627/1997 sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción e demais normativa aplicable. Estudo de seguridade e saúde e Estudo básico. Plan de seguridade e saúde.

53. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Disposicións de carácter xeral. Regulación dos usos. Sistemas xerais. As normas de urbanización.

54. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Regulación do solo urbano. Ordenanzas. Regulación do solo urbanizable. Incidencia da lexislación urbanística vixente.

55. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Regulación do medio rural. Incidencia da lexislación urbanística vixente.

56. Plan especial de protección, do conxunto histórico do Concello de Tui. O catálogo de elementos a conservar.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

57. Plan especial de protección, do conxunto histórico do Concello de Tui. Disposicións xerais e réxime urbanístico.

58. Plan especial de protección, do conxunto histórico do Concello de Tui. Ordenanzas xerais e normativa de protección arqueolóxica.

59. Plan especial de protección, do conxunto histórico do Concello de Tui. Ordenación urbanística. Normativa de protección. Catálogo. Conservación e mellora do conxunto urbano.

60. A participación das entidades locais na política de vivenda. Plan de vivenda e convenios administrativos. A Área de Rehabilitación Integral do Casco Histórico de Tui.

PERSOAL LABORAL:

1.- UNHA (1) PRAZA DE CONDUTOR.

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de condutor, persoal laboral fixo grupo IV, xornada completa, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriban a praza.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións comúns sinaladas na base terceira das bases comúns os aspirantes deberán:

- a) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.
- b) Estar en posesión do carné de conducir C+E e certificado de aptitude profesional (CAP).

CUARTA. EJERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EJERCICIO TEÓRICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 50 minutos. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

SEGUNDO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na realización dunha ou varias probas de execución practica ou teórica acordes coas funcións do posto que propondrá o Tribunal, no prazo establecido por este en función da natureza da proba, e a vista do temario específico. O tribunal poderá formular preguntas aos aspirantes sobre aspectos da proba efectuada.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo eliminados todos aqueles aspirantes que non superen a puntuación mínima de dez (10) puntos.

TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e aínda que a falta de superación do mesmo non impedirá o nomeamento.

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun u texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

O/a aspirante que non obtivese 0,5 puntos como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

QUINTA. PROGRAMA.

- 1.-Referencia aso principios xerais e contido da Constitución española de 1978 e do Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 2.- O municipio: concepto e elementos esenciais. Breve referencia ás competencias municipais.
- 3.- O procedemento administrativo local. A Administración electrónica. Comunicacions e notificacións.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

4.- Dereitos e deberes dos empregados segundo o Estatuto dos traballadores. Faltas e sancións, procedemento sancionador do persoal laboral segundo o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e, a Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

5.- Regulamento de circulación e seguridade viaria.

6.- O tacógrafo. Utilización. Obrigas do condutor respecto do seu uso.

7.- Requisitos administrativos para a condución de vehículos automóbiles. Permisos de condución.

8.- Carga e descarga. Normas e prohibicións.

9.- Motor. Descrición e elementos fundamentais.

10.- Embrague. Finalidade, tipos e aplicacións

11.- Caixa de cambios. Tipo, características e aplicacións.

12.- Elementos de tracción. Tipos, características e aplicacións

13.- Sistema hidráulico. Características e aplicacións

14.- Sistema de freo. Componentes, características e aplicacións

15.- Sistema eléctrico. Definición e características.

16.- Diversos sistemas de engraxe. Descrición e aplicacións.

17.- Sinalización segundo a Lei e regulamento de tráfico, circulación e seguridade viaria

18.- Infraccións, sancións e medidas cautelares segundo a Lei e regulamento de tráfico, circulación e seguridade vial

19.- Principios xerais de mantemento e conservación de maquinaria. Labores periódicos de conservación da maquinaria

20.- Seguridade e saúde no traballo. Normas e procedementos de seguridade laboral no emprego de vehículos, artigo 2 e anexo Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas a manipulación manual de cargas que entrañe riscos, en particular dorso lumbares, para os traballadores, e artigo 2 e anexo Real Decreto 773/1997, de 30 de maio. Riscos e medidas preventivas do posto de traballo: condutor. Riscos específicos do traballo con grúa. Eslingado de cargas.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

2.- UNHA (1) PRAZA DE PROFESOR PIANO-COMPOSICIÓN (XORNADA PARCIAL 30 HORAS A SEMANA).

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de profesor piano-composición, persoal laboral fixo grupo II, xornada parcial (30 horas a semana), dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriban a praza.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións comúns sinaladas na base terceira das bases comúns os aspirantes deberán:

a.- Estar en posesión do Título Superior ou medio de Composición (plan de estudos Decreto 2618/1966), ou Título Superior de composición LOXSE ou LOE, e ademais estar en posesión do Título Superior ou medio de piano (plan de estudos Decreto 2618/1966), ou Título superior de Piano LOXSE ou LOE.

b.- Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual. (As persoas que resulten seleccionadas, deberán aportar, previa á contratación, unha certificación negativa do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais).

CUARTA. EJERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EJERCICIO TEÓRICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas, unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.



Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

SEGUNDO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na interpretación dun programa de concerto para piano clásico de nivel do repertorio habitualmente traballado no quinto ou sexto do grao profesional ou nun nivel superior, elixido polo aspirante, que inclúa como mínimo dúas ou máis obras de diferentes estilos representativos da literatura do instrumento (Mínimo 5 minutos) valorándose a calidade de interpretación e dificultade do mesmo. O candidato interpretará as obras ou fragmentos que o Tribunal seleccione do devandito programa. No caso de que o programa presentado polo aspirante requira da participación dalgún tipo de acompañamento musical, ben sexa pianístico ou para música de cámara, este correrá a cargo do aspirante á praza. O candidato entregará ao Tribunal, xusto antes da realización da proba, polo menos dúas copias do repertorio escollido para a súa valoración.

Esta proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo de carácter eliminatorio, xa que os aspirantes deben obter, polo menos, unha cualificación de cinco (5) puntos.

TERCEIRO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas tarefas propias da praza convocada, que consistirá na elaboración por escrito dun exercicio práctico de análise: formal, estético, didáctico, harmónico-contrapuntístico, melódico, etc...dunha partitura proposta polo tribunal, valorándose a estrutura, claridade, identificación dos parámetros sonoros máis característicos da obra e do estilo da mesma, así como os coñecementos amosados. O tempo de exame será imposto ao comezo desta proba polo tribunal de acordo coa dificultade e duración do mesmo. Esta proba cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo de carácter eliminatorio, xa que os aspirantes deben obter, polo menos, unha cualificación de dez (10) puntos.

CUARTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na realización dun suposto práctico por escrito relacionado coas tarefas propias da praza convocada, e consistirá dun traballo de harmonía (baixo e tiple combinados) proposto polo tribunal, valorándose a claridade, a correcta condución das voces, a correcta resolución das disonancias, o dominio da harmonía empregada e o interese melódico. O tempo de exame será proposto a comezo desta proba polo tribunal de acordo a dificultade e duración do mesmo. Esta proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo de carácter eliminatorio, xa que os aspirantes deben obter, polo menos, unha cualificación de cinco (5) puntos.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

QUINTO EXERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e aínda que a falta de superación do mesmo non impedirá o nomeamento.

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

O/a aspirante que non obtivese 0,5 puntos como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

QUINTA. PROGRAMA.**PRIMEIRA PARTE.**

- 1.- A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.
- 2.- A Unión Europea. Institucións da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.
- 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.
- 4.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.
- 5.- Organización municipal. Competencias.
- 6.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.
- 7.- Función pública local: organización, selección e situacións administrativas. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. O procedemento disciplinario: faltas e sancións.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

8.- Funcionamento electrónico do sector público: sede electrónica, sistemas de identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo e rexistros.

9.- Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contido e forma de contrato.

10.- A adxudicación dos contratos das Administracións Públicas.

11.- Os recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso administrativo.

12.- Principios orzamentarios na Lei reguladora das facendas locais.

SEGUNDA PARTE:

1. A acústica e as súas relacións coa harmonía. Xeralidades: Movementos vibratorios; calidades do son, principios físicos da produción do son. O fenómeno físico-harmónico. Escalas: sistemas de afinación, as súas consecuencias e as súas limitacións. Fundamentos teóricos dos sons harmónicos.

2. Intervalos: consonancia e disonancia. O acorde: Teoría tradicional sobre a formación dos acordes. Clasificación, estados, posicións, rexistros, ligazóns, funcións, resolucións e outros. Acordes consonantes e disonantes: A súa utilización funcional. Movementos harmónicos: a súa normativa.

3. Tonalidade. Xeralidades, desde os puntos de vista histórico-cultural e psicolóxico. O sentimento tonal nas súas distintas manifestacións: modalidade antiga, tonalidade bimodal, neomodalidade, politonalidade, polimodalidade, atonalidade, pantonalidade, polarizacións harmónicas e no harmónicas, tímbricas, rítmicas, dinámicas e outras.

4. Verticalidade e horizontalidade. A interrelación de ambos os dous aspectos e a súa evolución ao longo da historia. Orixe e evolución da nota pedal. As notas estrañas: clasificación, valoración, aspecto tonal, modal e outros.

5. O cantus firmus: A súa historia e evolución. Evolución da metodoloxía da ensinanza do contrapunto. Tipos e principais tratadistas: valoración didáctica da presenza dos mesmos na ensinanza actual. Valoración didáctica comparativa da metodoloxía xermánica (eminentemente vertical) fronte á francesa (eminentemente horizontal).

6. Evolución da metodoloxía da ensinanza da composición polifónica: os tratadistas de «canto de órgano». O baixo cifrado: a súa historia, a súa evolución, o seu papel estrutural na composición musical e a súa aplicación pedagóxica na ensinanza da harmonía.

7. Distintos sistemas de cifrado. Principais tratadistas de la harmonía a partir de Fux e Rameau.

8. Os diferentes métodos de traballo, tratados e outros materiais pedagóxicos. Aspectos vocal e instrumental da realización. Bibliografía especializada relacionada e a súa didáctica.



9. Evolución da linguaxe musical occidental desde a antigüidade ata o século X. A teoría musical grega e o sistema modal medieval: puntos de contacto e discrepancias entre ambos os dous.

10. Armonización modal: O canto gregoriano e a música baseada no antigo sistema modal. Estudo dos procedementos empregados polos teóricos que se ocupan do mesmo.

11. A polifonía. A súa evolución, desde as súas orixes ata o Renacemento. Orixe e desenvolvemento do sentimento harmónico durante o Ars Antigua e o Ars Nova.

12. Evolución da harmonía durante o Renacemento. A transición do sistema modal ao sistema tonal. Importancia da relación música-palabra e influencia das novas formas instrumentais.

13. Evolución da harmonía durante o Barroco. Sistematización e evolución do novo sistema tonal-bimodal. Importancia da relación música-palabra e influencia das novas formas instrumentais.

14. A evolución da harmonía durante os períodos Preclásico e Clásico. Sistematización e desenvolvemento das formas clásicas e as súas relacións co aspecto harmónico da tonalidade.

15. A evolución da harmonía durante o Romanticismo. Expansión da tonalidade e a súa importancia na evolución do sistema tonal.

16. A expresión harmónica desde finais do século XIX ata os primeiros anos do século XX: Neomodalismo (francés, escolas nacionalistas), Impresionismo e outros.

17. Procedementos técnicos característicos deste período finais do século XIX ata os primeiros anos do século XX: neomodalidade, escalas non tradicionais, movementos paralelos, tratamento libre das disonancias, novas formacións e disposicións de acordes.

18. A linguaxe musical occidental durante a primeira metade do século XX. Sistematización das novas linguaxes. O aspecto harmónico nos compositores máis representativos deste período.

19. Procedementos técnicos característicos durante a primeira metade do século XX: escalas non tradicionais, tratamento libre das disonancias, utilización tímbrica e percusiva da harmonía, politonalidade e polimodalidade, poliacordes e outros.

20. A linguaxe musical occidental durante a segunda metade do século XX: últimas tendencias. Novas concepcións harmónicas, contrapuntísticas, rítmicas e tímbricas.

21. Procedementos técnicos característicos durante a segunda metade do século XX. Novos criterios e concepcións para a organización do material musical.

22. O coral: historia e evolución. Elaboración contrapuntística do coral. Armonización do coral, ao estilo de J. S. Bach: modulacións, notas estrañas e outros.

23. A canción popular. A melodía acompañada. Características. Consideracións sobre a importancia do estudo de ambas as prácticas, así como sobre o nivel idóneo para o inicio do mesmo.



24. Armonización da canción popular: aspectos modais da armonización. A melodía acompañada: relación da melodía co seu acompañamento instrumental.

25. Os diferentes procedementos de realización contrapuntística: contrapunto invertible, imitación rigorosa e libre, canon e outros. La obra de J. S. Bach como punto de equilibrio entre os aspectos contrapuntístico e harmónico da composición polifónica.

26. Aplicación dos diferentes procedementos contrapuntísticos na realización harmónica: imitacións, fugado, trocado e outros. Realización a un número de partes maior ou menor que as habituais.

27. A modulación. O seu desenvolvemento ao longo das distintas épocas e estilos. Clasificación das modulacións segundo a súa importancia e función relativa.

28. Procedementos modulantes. Cambio de modo e cambio de ton. Progresións unitonais e modulantes.

29. O fraseo. A relación entre harmonía e ritmo como factor determinante das articulacións fraseolóxicas. O silencio como elemento expresivo. Cadencias: tipos e función das mesmas ao longo da historia.

30. Harmonía cromatizada e harmonía alterada. A súa orixe e evolución. Acordes característicos. Funcións e resolucións dos mesmos.

31. Trazos estilísticos propios dos principais autores do período Barroco. A realización instrumental e vocal-instrumental. Tratamento do texto. Consideracións estilísticas, harmónicas, contrapuntísticas e formais para a composición de pequenas obras instrumentais e vocais-instrumentais no estilo barroco.

32. Trazos estilísticos propios dos principais autores do período Clásico. A realización instrumental e vocal-instrumental. Tratamento do texto. Consideracións estilísticas, harmónicas, contrapuntísticas e formais para a composición de pequenas obras instrumentais e vocais-instrumentais no estilo clásico.

33. Trazos estilísticos propios dos principais autores do período Romántico. A realización instrumental e vocal-instrumental. Tratamento do texto. Consideracións estilísticas, harmónicas, contrapuntísticas e formais para a composición de pequenas obras instrumentais e vocais-instrumentais no estilo romántico.

34. Trazos estilísticos propios dos principais autores da primeira metade do século XX. A realización instrumental e vocal-instrumental. Concepcións tímbricas e tratamento do texto. Consideracións estilísticas, harmónicas, contrapuntísticas e formais para a composición de pequenas obras instrumentais e vocais-instrumentais de acordo coas tendencias propias da primeira metade do século XX.



35. Trazos estilísticos propios dos principais autores desde a segunda metade do século XX ata os nosos días. A realización instrumental e vocal-instrumental. Concepcións tímbricas e tratamento do texto.

36. Consideracións estilísticas, harmónicas, contrapuntísticas e formais para a composición de pequenas obras instrumentais e vocais-instrumentais de acordo coas tendencias propias desde a segunda metade do século XX ata os nosos días.

37. Trazos estilísticos propios do jazz e doutras músicas populares. Os arranxos. Consideracións estilísticas, harmónicas, contrapuntísticas e formais para a realización de arranxos e para a composición de pequenas pezas nos estilos propios do jazz e outras músicas populares.

38. Principios de improvisación: recursos, materiais e procedementos. A improvisación dirixida o libre, melódica e harmónica. Uso de novas linguaxes e anotacións na improvisación.

39. O acompañamento pianístico. Características da escrita pianística propia dos distintos estilos históricos. Aplicación ao acompañamento escrito ou improvisado de melodías dadas.

40. Consideracións acerca da utilización do piano como instrumento auxiliar para a formación do oído harmónico e para a comprensión das estruturas da composición.

41. A textura musical. Características da escritura instrumental propia dos distintos períodos históricos. Consideracións acerca dos principios fundamentais de instrumentación e a súa aplicación á composición de pequenas pezas.

42. A análise. A súa importancia dentro dos estudos das ensinanzas profesionais. Valoración didáctica dos principais métodos e criterios analíticos. Importancia da interrelación dos mesmos para avanzar nunha máis plena comprensión da obra musical. Relación da obra co contexto histórico, biográfico e estético do autor.

43. A creatividade e o seu desenvolvemento. A creatividade aplicada a todos os aspectos do desenvolvemento instrumental: técnica, capacidade expresiva ou comunicativa, intelixencia musical e personalidade artística. O desenvolvemento do espírito emprendedor: calidades, habilidades, actitudes e valores que engloba o espírito emprendedor.

44. Métodos de traballo e o desenvolvemento da autonomía no estudo. O desenvolvemento da capacidade do alumno para que atope solucións propias das dificultades do texto musical.

45. A memoria. A educación da memoria como base para la formación do oído interno e o seu desenvolvemento progresivo. O adestramento do oído harmónico nas ensinanzas profesionais. Metodoloxía.

46. Interdisciplinariade nos estudos de fundamentos de composición. A relación que conforman entre si as diferentes materias do currículo.

47. A música como patrimonio histórico-artístico cultural. A relación da música coas correntes estéticas e coas demais artes. Responsabilidade do docente na súa valoración, preservación e transmisión ás actuais e ás futuras xeracións.



Mércores, 10 de xuño de 2026

Núm. 109

48. As tecnoloxías da información e da comunicación aplicadas á ensinanza e á aprendizaxe da escrita, a análise e o adestramento auditivo. Importancia da utilización do software musical e da selección dos recursos de Internet.

Segundo: Publicar o texto integro das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello ([http://concellotui.sedelectronica.gal](http://conceltotui.sedelectronica.gal)).

Terceiro: Publicar anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado, sendo a data de publicación neste último a que servirá para o computo de prazo de presentación de instancias.

Cuarto: Recursos procedentes:

Contra a presente Resolución que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante esta alcaldía, e no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ó da súa publicación, ó abeiro do establecido no artigo 123.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben directamente o RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante a Sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia de Pontevedra, no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ó da súa publicación, se non se interpuxera o de reposición.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo de un mes segundo establece o artigo 123. da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, de conformidade co establecido no artigo 24.1 da lei 39/2015, podendo os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto consonte o establecido no artigo 46.1 e 4 da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a dereito.

O alcalde, Enrique Cabaleiro González

Documento asinado dixitalmente á marxe.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: OXIBVUYW31S2X09

