



BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL (INDEFINIDAS), POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE, EN LA DELEGACIÓN DE LA XUNTA DE GALICIA EN BUENOS AIRES

Con el objeto de dotar a la Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires (República Argentina) de los medios personales de apoyo, necesarios para su correcto funcionamiento, se convocan dos plazas de personal laboral indefinido por el sistema de acceso libre, de acuerdo con las siguientes:

BASES

1. PLAZAS CONVOCADAS

- 1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de secretario/a de dirección y de una plaza de auxiliar administrativo/a.
- 1.2. Las funciones, retribuciones y demás características de las plazas se detallan en el anexo I.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener residencia habitual en Buenos Aires y cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral argentina para suscribir un contrato laboral de carácter indefinido y prestar servicios en Buenos Aires. Para los candidatos que no tengan nacionalidad argentina, estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Buenos Aires dentro del plazo de presentación de la documentación previsto en el punto 5.
- b. Estar en posesión de la titulación que se indica en el anexo I.
- c. No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni estar inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta la formalización del contrato. Asimismo, los





requisitos deberán acreditarse con documentos originales o debidamente compulsados

3. SISTEMA SELECTIVO

3.1. FASES DEL SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el concurso-oposición. Constará de tres fases:

1. Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los candidatos serán convocados mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires y en la página web de la Xunta de Galicia, que se indican a continuación, con una antelación mínima de 72 horas al inicio de la realización de la prueba, quedando excluido de la oposición quien no comparezca:

Página web: <http://cpapx.xunta.es/exteriores-portada-exteriores>

Ejercicios:

1.a. Conocimientos de la Administración y funcionamiento de la Xunta de Galicia.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test correspondientes al contenido del programa que figura como anexos V y VI de esta convocatoria, según el puesto correspondiente, con tres (3) respuestas alternativas propuestas por el tribunal. El número de preguntas será de ochenta (80) en el caso de la convocatoria de la plaza de secretario/a de dirección, y de sesenta (60) en el caso de la convocatoria de la plaza de auxiliar administrativo.

El tiempo máximo de duración será de cien (100) minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 15 puntos. Corresponderá al tribunal determinar el número de respuestas correctas exigido para conseguir esta puntuación mínima, para lo cual tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta.

1.b. Conocimiento de la lengua gallega. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta (30) preguntas tipo test, relativas a traducciones directas e inversas (gallego a español y español a gallego), con tres (3) respuestas alternativas propuestas por el tribunal.





Esta prueba tiene carácter eliminatorio y se valorará como APTO o NO APTO, siendo necesario para superarla obtener el resultado de apto. Corresponderá al tribunal determinar el número de respuestas correctas exigido para conseguir la calificación de APTO, para lo cual tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta.

El tiempo máximo de duración será de sesenta (60) minutos.

En el caso de las personas aspirantes a la plaza de secretario/a de dirección, estarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que acrediten, mediante la presentación del documento justificativo original o fotocopia debidamente compulsada, poseer el Celga 4, título del curso de perfeccionamiento de gallego o equivalente debidamente homologado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de las personas aspirantes a la plaza de auxiliar administrativo/a, estarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que acrediten, mediante la presentación del documento justificativo original o fotocopia debidamente compulsada, poseer el Celga 3, título del curso de iniciación de gallego o equivalente debidamente homologado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Fase de concurso:

Sólo pasarán a la segunda fase de concurso los candidatos que superaran la fase de oposición.

La fase de concurso se valorará sobre un máximo de 15 puntos.

- a. **Méritos profesionales:** se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada con documento original o debidamente cotejado. Se puntuará cada período de seis meses con 1 punto.

Puntuación máxima: 7,5.

- b. **Méritos formativos:** se valorarán los cursos relacionados con el puesto, cursos de informática, cursos de idiomas y títulos académicos.

Cursos relacionados con el contenido del puesto y cursos de informática. Se puntuarán con 0,5 puntos los cursos de duración igual o inferior a 25 horas, y con 1 punto los cursos de duración superior a 25 horas. Los cursos que no acrediten las horas de duración se puntuarán con 0,5.

Para la valoración de los cursos de idiomas se tendrá en cuenta el nivel. Se puntuará con 0,5 los cursos de nivel básico o equivalente, con 1 punto los cursos de





nivel medio o equivalente y con 1,5 los cursos de nivel superior o equivalente. En el caso de que el nivel no figure en el título o certificado, se puntuará con 0,5 puntos

Se valorará que los aspirantes dispongan de una titulación académica de nivel igual o superior al título exigido para el acceso al puesto con 1 punto. No se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto convocado. No se valorará más de una titulación, por lo que la puntuación máxima de este punto será 1 punto.

Puntuación máxima: 7,5.

El órgano de selección podrá solicitar a los aspirantes la documentación o aclaraciones que considere convenientes para la valoración de los méritos alegados

Para superar la fase de concurso será necesario obtener una valoración mínima de 7,5 puntos.

3. Entrevista:

Sólo podrá realizar la siguiente prueba un número máximo de 10 candidatos para cada puesto, que serán los candidatos con la mayor puntuación resultado de la suma de las dos fases anteriores.

Los candidatos serán convocados mediante la publicación de anuncios en el tablón de la Delegación de la Xunta en Buenos Aires, con una antelación mínima de 48 horas al inicio de la celebración de la prueba y será excluido de las pruebas selectivas quien no comparezca.

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista personal, dirigida a esclarecer, entre otros aspectos, los méritos alegados por el aspirante y su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo.

Para la valoración de la entrevista, el tribunal fijará los criterios de valoración de acuerdo con las características del puesto.

Se puntuará de 0 a 5 puntos y será necesario un mínimo de 2,5 para superarla.

3.2. NORMAS GENERALES

Las personas aspirantes serán convocadas para los ejercicios de la fase de oposición y para la fase de la entrevista en llamamiento único. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas y entrevista provistas de documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.



La nota final será la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, concurso y entrevista.

4. ÓRGANO DE SELECCIÓN

Para valorar las pruebas, méritos y requisitos se constituirá un tribunal, respetando, en su composición, lo previsto en el artículo 48 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad. El tribunal podrá acordar la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas que considere pertinentes.

Los miembros del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Asimismo, el personal colaborador que realice funciones de vigilancia y control en el transcurso de las diferentes pruebas y personal de apoyo en el desarrollo del proceso, percibirá las indemnizaciones que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse de intervenir en los supuestos siguientes:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel, o tener cuestión litigiosa con algún interesado.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún interesado.
- Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5. SOLICITUDES

Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes según el modelo que figura como anexo II, en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de su publicación.



Las solicitudes se presentarán en la Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires, dirigida a la persona titular de esta, o en cualquiera de las formas establecidas en la legislación vigente.

A la solicitud se adjuntará:

- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
- *Curriculum vitae* del candidato.
- Documentos que justifiquen los méritos que se aleguen.

El modelo de solicitud estará disponible en la Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires y en la siguiente página web de la Xunta de Galicia:

<http://cpapx.xunta.es/exteriores-portada-exteriores>.

Asimismo, podrá presentarse por vía electrónica en la dirección https://sede.xunta.gal/cas/login?service=https%3A%2F%2Fsede.xunta.gal%2Fformularios%2Fspring_cas_security_check utilizando el formulario normalizado PR004A, disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>, al cual se deberá adjuntar el modelo de solicitud y la documentación a que se refieren los puntos anteriores.

Para la presentación de las solicitudes por vía electrónica podrá emplearse cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, incluido el sistema de usuario y clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365>).

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano de selección publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa de exclusión (en su caso) y señalará el día, lugar y hora de la realización de las pruebas de la fase de oposición.

Dicha relación se publicará, por lo menos, en el tablón de anuncios del centro donde radiquen las plazas convocadas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación, para subsanar el defecto que motivara la exclusión u omisión y para presentar reclamaciones. Estas se



dirigirán al órgano de selección, a través de la Delegación de la Xunta en Buenos Aires.

7. DESIGNACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública, en el centro donde radiquen las plazas convocadas y en aquellos que considere oportuno, la relación definitiva de aspirantes que lo superasen, con indicación de la puntuación obtenida como suma de las puntuaciones de las fases indicadas en el epígrafe 3 de estas bases, ordenada de mayor a menor, así como el número del documento de identidad o pasaporte. La publicación se realizará en los términos establecidos en la orientación de la Agencia Española de Protección de Datos, para aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Posteriormente, elevará dicha relación al órgano competente para que elabore la propuesta de nombramiento pertinente.

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de 8 días hábiles para presentar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria
- b. Fotocopia del documento nacional de identidad y certificado de residencia.
- c. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública ni estar inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, según el modelo que figura como anexo III.
- d. Certificado médico o declaración responsable de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes, según el modelo que figura como anexo IV.

En el caso de que el candidato no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido o no cumpla los requisitos exigidos a los aspirantes, las plazas se adjudicarán al siguiente candidato de la lista anteriormente citada.

En el caso de que varios candidatos obtengan la misma puntuación, las plazas se adjudicarán a aquel candidato que tenga más puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición y, en el caso de empate, se adjudicarán por orden alfabético del primer apellido empezando por la letra Q, conforme a lo establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda, de 24 de enero de 2019, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.



La lista de aspirantes ordenada de mayor a menor de acuerdo con la puntuación obtenida podrá servir, en su caso, para cubrir con carácter temporal posibles vacantes producidas en la delegación.

8. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. La persona seleccionada suscribirá contrato laboral indefinido con la Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires con todos los derechos y deberes que se señalan en la normativa laboral vigente en Argentina.
2. La persona contratada será dada de alta en el sistema de protección social habilitado en Buenos Aires, con fecha de efectos de la toma de posesión del correspondiente puesto.
3. Las plazas no podrán ser provistas en ningún caso por aspirantes que no acreditaran el cumplimiento de los requisitos exigidos.
4. Las retribuciones que percibirá el personal seleccionado serán fijadas en pesos argentinos, según el anexo I.

El número de contratos que se formalicen no podrá ser superior al de plazas convocadas. Hasta que no quede formalizado el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

El candidato seleccionado deberá cumplir un período de prueba de 3 meses.

Si alguno de los trabajadores no supera el período de prueba o renuncia al contrato, podrá sustituirse por el siguiente candidato de la relación definitiva que se menciona en el punto 7.

Durante este período de prueba se evaluará en la persona contratada la competencia en cuanto a conocimientos del puesto, competencia profesional, solución de problemas, organización y productividad. Asimismo, podrá exigirse la superación de un curso de formación con los conocimientos y destrezas directamente relacionadas con las funciones del puesto.

La presente convocatoria se publicará en los tablones de anuncios de la Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires, en un diario de la ciudad de Buenos Aires y en la siguiente página web de la Xunta de Galicia:

<http://cpapx.xunta.es/exteriores-portada-exteriores>.

9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales obtenidos en este procedimiento serán tratados en su condición de responsable por la Xunta de Galicia, Vicepresidencia y Consellería de Presidencia,





Administración Públicas y Justicia, con las finalidades llevar a cabo la tramitación administrativa que derive de la gestión de este procedimiento y la actualización de la información y contenidos, en su caso, de la carpeta ciudadana.

El tratamiento de los datos se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poder públicos, conforme a la normativa recogida en la ficha del procedimiento incluida en la Guía de procedimientos y servicios, en el propio formulario anexo y en las referencias recogidas en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>. No obstante, determinados tratamientos podrán fundamentarse en el consentimiento de las personas interesadas, y esta circunstancia se reflejará en dicho formulario.

Los datos serán comunicados a las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que los ciudadanos puedan acceder de forma integral a la información relativa a ella.

Con el fin de dar la publicidad exigida al procedimiento, los datos identificativos de las personas interesadas serán publicados conforme a lo descrito en la presente convocatoria.

Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos o retirar su consentimiento, a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o presencialmente en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se explicita en la información adicional recogida en <https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>.

Esta resolución pone fin la vía administrativa y contra ella las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o impugnarla directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses contados desde la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela, 24 de julio de 2019

Beatriz Cuiña Barja
Secretaría general técnica





ANEXO I - RELACIÓN DE PLAZAS

| Nº de plazas | Denominación plaza | Titulación requerida | Conocimiento de gallego | Funciones | Retribución bruta anual, incluidos complementos | Duración del contrato |
|--------------|---------------------------|--|-------------------------|---|---|-----------------------|
| 1 | Secretario/a de dirección | Nivel secundario completo, título de bachiller o asimilables | CELGA 4 o equivalente | <ul style="list-style-type: none"> · Asistencia al delegado/a en las tareas propias de secretaría. · Organización y gestión de reuniones y eventos. · Funciones de carácter administrativo necesarias para el funcionamiento de la delegación, así como de apoyo a su titular que se le encomienden. · Colaboración con el resto del personal de la Delegación, especialmente con el Área de atención a la ciudadanía gallega. · Atención al público, presencial, telefónica y telemática, y relaciones públicas en el área de dirección. · Redacción, procesamiento y clasificación de correspondencia postal o electrónica. · Gestión y archivo de documentación. | 550.335 pesos argentinos | Indefinido |
| 1 | Auxiliar administrativo | Nivel secundario completo, título de bachiller o asimilables | CELGA 3 o equivalente | <ul style="list-style-type: none"> · Funciones de apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. · Recogida de correspondencia y entrega al superior. Gestión del correo saliente y preparación para su envío. · Control y actualización de registros. · Gestión de los sistemas de archivo. · Tratamiento de textos. Transcripción de textos a partir de un borrador o de voz. · Atención al público, información sobre los diferentes programas de la Secretaría General de Emigración, baremación de expedientes, verificación de documentación y colaboración con la Secretaría de la Delegación en aquellas funciones que se le encomienden. | 502.873 pesos argentinos | Indefinido |



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL EN LA DELEGACIÓN DE LA XUNTA DE GALICIA EN BUENOS AIRES

DATOS PERSONALES

| |
|---------------------------------|
| APELLIDOS |
| NOMBRE |
| Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD |
| DIRECCIÓN (calle, avda, plaza) |
| Nº PISO LOCALIDAD |
| PAÍS TELÉFONO |
| FECHA NACIMIENTO |
| PAÍS DE NACIMIENTO NACIONALIDAD |

DATOS PROFESIONALES

| |
|---|
| Puesto de trabajo actual (categoría, antigüedad, organismo, localidad): |
|---|

TITULACIÓN ACADÉMICA

| |
|--|
| |
|--|

MÉRITOS PROFESIONALES

| Experiencia en idéntica categoría | | |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| Denominación del puesto | Empresa u organismo público | Período trabajado (meses, días, años) |
| | | |
| | | |
| | | |
| Experiencia en puestos de trabajo similares | | |
| Denominación del puesto | Empresa u organismo público | Período trabajado (meses, días, años) |
| | | |
| | | |
| | | |

MÉRITOS FORMATIVOS

| |
|--|
| Otras titulaciones o especialidades (Cursos, seminarios y otros conocimientos de utilidad para el puesto) |
|--|

..... de... .. de 2019



| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
|--|---|
| Responsable del tratamiento | Xunta de Galicia. Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia. |
| Finalidades del tratamiento | La tramitación administrativa que derive de la gestión de este formulario y la actualización de la información y contenidos de la carpeta ciudadana. |
| Legitimación para el tratamiento | El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos según la normativa recogida en el formulario, en la página https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda. |
| Personas destinatarias de los datos | Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia. |
| Ejercicio de derechos | Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. |
| Contacto delegado de protección de datos y más información | https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais |
| Actualización normativa: en el caso de que existan diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos. | |
| Legislación aplicable | <p>Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público</p> <p>Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia</p> <p>Decreto 178/2015, de 26 noviembre, por el que se regula la acción exterior de la Comunidad Autónoma de Galicia.</p> <p>Convocatoria para la cobertura de dos plazas de personal laboral (indefinidas) por el sistema de acceso libre en la Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires</p> |



ANEXO III

D./D^a. con documento de identidad nº y dirección en
 declara bajo su responsabilidad, a efectos de ser contratado como personal laboral indefinido, según la legislación laboral de Argentina, en la categoría de en la Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública y que no esté inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

..... de de 2019

(Firma)



ANEXO IV

D. /D^a. con
 documento de identidad n° y dirección en

..... declara bajo su responsabilidad, a efectos de ser
 contratado como personal laboral indefinido, según la legislación laboral de Argentina,
 en la categoría de
 Delegación de la Xunta de Galicia en Buenos Aires, que no padece enfermedad ni
 limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o
 funciones correspondientes.

..... de de 2019

(Firma)



ANEXO V

PROGRAMA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN (PERSONAL LABORAL) EN LA DELEGACIÓN DE LA XUNTA DE GALICIA EN BUENOS AIRES

1. La Constitución española de 1978.
2. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. Bases fundamentales de la autonomía gallega: el territorio. Los símbolos. La lengua y la cultura gallegas. La condición de gallego. Los derechos de los ciudadanos gallegos: garantías. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.
3. Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia: capítulo II del título I.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: títulos I, II, III y IV.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: título preliminar y capítulos I, II y IV del título III.
6. Ley 40/2006, de 14 de diciembre, del Estatuto de la ciudadanía española en el exterior: títulos preliminar, I y II.
7. Ley 7/2013, de 13 de junio, de la galleguidad.
8. Utilización de procesador de textos y hoja de cálculo (las preguntas se harán sobre cuestiones básicas de utilización del procesador de textos y hoja de cálculo de software libre que se está utilizando en la Xunta de Galicia: LibreOffice Writer y LibreOffice Calc, versión 5.2.7.2.).



ANEXO VI

PROGRAMA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSONAL LABORAL) EN LA DELEGACIÓN DE LA XUNTA DE GALICIA EN BUENOS AIRES

1. La Constitución española de 1978.
2. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. Bases fundamentales de la autonomía gallega: el territorio. Los símbolos. La lengua y la cultura gallegas. La condición de gallego. Los derechos de los ciudadanos gallegos: garantías. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.
3. Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia: capítulo II del título I.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: título I; capítulo II del título II; capítulos I y II del título IV.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: título preliminar y capítulos I, II y IV del título III.
6. Ley 40/2006, de 14 de diciembre, del Estatuto de la ciudadanía española en el exterior: títulos preliminar, I y II.
7. Ley 7/2013, de 13 de junio, de la galleguidad.
8. Utilización de procesador de textos (las preguntas se harán sobre cuestiones básicas de utilización del procesador de textos de software libre que se está utilizando en la Xunta de Galicia: LibreOffice Writer, versión 5.2.7.2.).