



## **BASES PARA A CONVOCATORIA PARA A COBERTURA DE DÚAS PRAZAS DE PERSOAL LABORAL (INDEFINIDO), POLO SISTEMA DE ACCESO LIBRE, NA DELEGACIÓN DA XUNTA DE GALICIA EN BOS AIRES**

Co obxecto de dotar a Delegación da Xunta de Galicia en Bos Aires (República Arxentina) dos medios persoais de apoio, necesarios para o seu correcto funcionamento, convócanse dúas prazas de persoal laboral indefinido polo sistema de acceso libre, de acordo coas seguintes:

### **BASES**

#### **1. PRAZAS CONVOCADAS**

1.1. Convócanse probas selectivas para a cobertura dunha praza de secretario/a de dirección e dunha praza de auxiliar administrativo/a.

1.2. As funcións, retribucións e demais características das prazas detállanse no anexo I.

#### **2. REQUISITOS DOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos á realización das probas selectivas, os candidatos deberán reunir os seguintes requisitos:

a. Ter residencia habitual en Bos Aires e cumprir os requisitos exixidos pola normativa laboral arxentina para subscribir un contrato laboral de carácter indefinido e prestar servizos en Bos Aires. Para os candidatos que non teñan nacionalidade arxentina, estar en posesión do correspondente permiso ou autorización de residencia e traballo en Bos Aires dentro do prazo de presentación da documentación previsto no punto 5.

b. Estar en posesión da titulación que se indica no anexo I.

c. Non padecer enfermidade nin limitacións físicas ou psíquicas incompatibles co normal desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.

d. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración pública, nin estar inhabilitado para o desempeño das funcións públicas.

Os requisitos anteriores deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse ata a formalización do contrato. Así mesmo, os



requisitos deberán acreditarse con documentos orixinais ou debidamente compulsados

### 3. SISTEMA SELECTIVO

#### 3.1. FASES DO SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o concurso-oposición. Constará de tres fases:

##### 1. Fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios. Os candidatos serán convocados mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Delegación da Xunta de Galicia en Bos Aires e na páxina web da Xunta de Galicia, que se indican a seguir, cunha antelación mínima de 72 horas ao inicio da realización da proba, quedando excluído da oposición quen non compareza:

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

Exercicios:

**1.a. Coñecementos da Administración e funcionamento da Xunta de Galicia.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test correspondentes ao contido do programa que figura como anexos V e VI desta convocatoria, segundo o posto correspondente, con tres (3) respostas alternativas propostas polo tribunal. O número de preguntas será de oitenta (80) no caso da convocatoria da praza de secretario/a de dirección, e de sesenta (60) no caso da convocatoria da praza de auxiliar administrativo.

O tempo máximo de duración será de cen (100) minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 15 puntos. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas exixido para acadar esta puntuación mínima, para o cal terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta.

**1.b. Coñecemento da lingua galega.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de trinta (30) preguntas tipo test, relativas a traducións directas e inversas (galego para español e español para galego), con tres (3) respostas alternativas propostas polo tribunal.

Esta proba ten carácter eliminatorio e valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superala obter o resultado de apto. Corresponderalle ao



tribunal determinar o número de respostas correctas exixido para acadar a cualificación de APTO, para o cal terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta.

O tempo máximo de duración será de sesenta (60) minutos.

No caso das persoas aspirantes á praza de secretario/a de dirección, estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten, mediante a presentación do documento xustificativo orixinal ou fotocopia debidamente compulsada, posuír o Celga 4, título do curso de perfeccionamento de galego ou equivalente debidamente homologado, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

No caso das persoas aspirantes á praza de auxiliar administrativo/a, estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten, mediante a presentación do documento xustificativo orixinal ou fotocopia debidamente compulsada, posuír o Celga 3, título do curso de iniciación de galego ou equivalente debidamente homologado, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

## 2. Fase de concurso:

Só pasarán á segunda fase de concurso os candidatos que superasen a fase de oposición.

A fase de concurso valorarase sobre un máximo de 15 puntos.

- a. **Méritos profesionais:** valorarase a experiencia en postos de igual ou similar categoría, acreditada con documento orixinal ou debidamente cotexado. Puntuarase cada período de seis meses con 1 punto.

Puntuación máxima: 7,5.

- b. **Méritos formativos:** valorarase os cursos relacionados co posto, cursos de informática, cursos de idiomas e títulos académicos.

Cursos relacionados co contido do posto e cursos de informática. Puntuaranse con 0,5 puntos os cursos de duración igual ou inferior a 25 horas, e con 1 punto os cursos de duración superior a 25 horas. Os cursos que non acrediten as horas de duración puntuaranse con 0,5.

Para a valoración dos cursos de idiomas terase en conta o nivel. Puntuarase con 0,5 os cursos de nivel básico ou equivalente, con 1 punto os cursos de nivel medio ou equivalente e con 1,5 os cursos de nivel superior ou equivalente. No caso de que o nivel non figure no título ou certificado, puntuarase con 0,5 puntos

Valorarase que os aspirantes dispoñan dunha titulación académica de nivel igual ou superior ao título exixido para o acceso ao posto con 1 punto. Non se valorará a



titulación académica exigida para o acceso ao posto convocado. Non se valorará máis dunha titulación, polo que a puntuación máxima deste punto será 1 punto.

Puntuación máxima: 7,5.

O órgano de selección poderá solicitar aos aspirantes a documentación ou aclaracións que considere convenientes para a valoración dos méritos alegados

Para superar a fase de concurso será necesario obter unha valoración mínima de 7,5 puntos.

### **3. Entrevista:**

Só poderá realizar a seguinte proba un número máximo de 10 candidatos para cada posto, que serán os candidatos coa maior puntuación resultado da suma das dúas fases anteriores.

Os candidatos serán convocados mediante a publicación de anuncios no taboleiro da Delegación da Xunta en Bos Aires, cunha antelación mínima de 48 horas ao inicio da celebración da proba e será excluído das probas selectivas quen non compareza.

Esta fase consistirá na realización dunha entrevista persoal, dirixida a esclarecer, entre outros aspectos, os méritos alegados polo aspirante e a súa capacitación profesional para o desempeño do posto de traballo.

Para a valoración da entrevista, o tribunal fixará os criterios de valoración de acordo coas características do posto.

Puntuarase de 0 a 5 puntos e será necesario un mínimo de 2,5 para superala.

### **3.2. NORMAS XERAIS**

As persoas aspirantes serán convocadas para os exercicios da fase de oposición e para a fase da entrevista en chamamento único. Para efectos de identificación, acudirán ás probas e entrevista provistas de documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

A nota final será a suma das cualificacións obtidas na fase de oposición, concurso e entrevista.

### **4. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

Para valorar as probas, méritos e requisitos constituirase un tribunal, respectando, na súa composición, o previsto no artigo 48 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións



legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. O tribunal poderá acordar a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes.

Os membros do tribunal percibirán as indemnizacións por razón de servizo que correspondan, incluídas as asistencias, de acordo coa normativa vixente ao respecto.

Así mesmo, o persoal colaborador que realice funcións de vixilancia e control no transcurso das diferentes probas e persoal de apoio no desenvolvemento do proceso, percibirá as indemnizacións que lle correspondan de acordo coa normativa vixente ao respecto.

Os membros dos órganos de selección deberán absterse de intervir nos supostos seguintes:

- Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel, ou ter cuestión litixiosa con algún interesado.
- Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo con calquera dos interesados.
- Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algún interesado.
- Ter realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar os membros do órgano de selección cando concorran as circunstancias previstas no parágrafo anterior.

## 5. SOLICITUDES

Os candidatos deberán dirixir as súas solicitudes segundo o modelo que figura como anexo II, no prazo de 20 días naturais a partir do seguinte ao da súa publicación.

As solicitudes presentaranse na Delegación da Xunta de Galicia en Bos Aires, dirixida á persoa titular desta, ou en calquera das formas establecidas na lexislación vixente.

Á solicitude xuntarase:

- Fotocopia do documento de identidade ou pasaporte.
- *Curriculum vitae* do candidato.



- Documentos que xustifiquen os méritos que se aleguen.

O modelo de solicitude estará dispoñible na Delegación da Xunta de Galicia en Bos Aires e na seguinte páxina web da Xunta de Galicia:

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

Así mesmo, poderá presentarse por vía electrónica no enderezo [https://sede.xunta.gal/cas/login?service=https%3A%2F%2Fsede.xunta.gal%2Fformularios%2Fspring\\_cas\\_security\\_check](https://sede.xunta.gal/cas/login?service=https%3A%2F%2Fsede.xunta.gal%2Fformularios%2Fspring_cas_security_check) utilizando o formulario normalizado PR004A, dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>, ao cal se lle deberá xuntar o modelo de solicitude e a documentación a que se refiren os puntos anteriores.

Para a presentación das solicitudes por vía electrónica poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365>).

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, o órgano de selección publicará a relación de aspirantes admitidos e excluídos, ordenada alfabeticamente e con indicación da causa de exclusión (de ser o caso) e sinalará o día, lugar e hora da realización das probas da fase de oposición.

A devandita relación publicárase, polo menos, no taboleiro de anuncios do centro onde radiquen as prazas convocadas.

Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da relación, para emendar o defecto que motivase a exclusión ou omisión e para presentar reclamacións. Estas dirixiranse ao órgano de selección, a través da Delegación da Xunta en Bos Aires.

## 7. DESIGNACIÓN DO CANDIDATO SELECCIONADO E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública, no centro onde radiquen as prazas convocadas e naqueloutros que considere oportuno, a relación definitiva de aspirantes que o superasen, con indicación da puntuación obtida como suma das puntuacións das fases indicadas na epígrafe 3 destas bases, ordenada de maior a menor, así como o número do documento de



identidade ou pasaporte. A publicación realizarase nos termos establecidos na orientación da Axencia Española de Protección de Datos, para aplicación provisional da disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Posteriormente elevará dita relación ao órgano competente para que elabore a proposta de nomeamento pertinente.

O aspirante proposto disporá dun prazo de 8 días hábiles para presentar a seguinte documentación:

- a. Fotocopia compulsada do título exixido na convocatoria
- b. Fotocopia do documento nacional de identidade e certificado de residencia.
- c. Declaración responsable de non ter sido separado do servizo de calquera Administración pública nin estar inhabilitado para o desempeño das funcións públicas, segundo o modelo que figura como anexo III.
- d. Certificado médico ou declaración responsable de non padecer enfermidade nin limitacións físicas ou psíquicas incompatibles co normal desempeño das tarefas ou funcións correspondentes, segundo o modelo que figura como anexo IV.

No caso de que o candidato non presente a documentación correspondente no prazo establecido ou non cumpra os requisitos exixidos aos aspirantes, as prazas adxudicaranse ao seguinte candidato da lista anteriormente citada.

No caso de que varios candidatos obteñan a mesma puntuación, as prazas adxudicaranse a aquel candidato que teña máis puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e, no caso de empate, adxudicaranse por orde alfabética do primeiro apelido empezando pola letra Q, consonte o establecido na Resolución da Consellería de Facenda, do 24 de xaneiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

A listaxe de aspirantes ordenada de maior a menor de acordo coa puntuación obtida poderá servir, se é o caso, para cubrir con carácter temporal posibles vacantes producidas na delegación.

## **8. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS**

1. A persoa seleccionada subscribirá contrato laboral indefinido coa Delegación da Xunta de Galicia en Bos Aires con todos os dereitos e deberes que se sinalan na normativa laboral vixente en Arxentina.



2. A persoa contratada será dada de alta no sistema de protección social habilitado en Bos Aires, con data de efectos da toma de posesión do correspondente posto.

3. As prazas non poderán ser provistas en ningún caso por aspirantes que non acreditasen o cumprimento dos requisitos exixidos.

4. As retribucións que percibirá o persoal seleccionado serán fixadas en pesos arxentinos, segundo o anexo I.

O número de contratos que se formalicen non poderá ser superior ao de prazas convocadas. Ata que non quede formalizado o contrato, o aspirante non terá dereito a percepción económica ningunha.

O candidato seleccionado deberá cumprir un período de proba de 3 meses.

Se algún dos traballadores non supera o período de proba ou renuncia ao contrato, poderase substituír polo seguinte candidato da relación definitiva que se menciona no punto 7.

Durante este período de proba avaliarase na persoa contratada a competencia en canto a coñecementos do posto, competencia profesional, solución de problemas, organización e produtividade. Así mesmo, poderá exixirse a superación dun curso de formación cos coñecementos e destrezas directamente relacionadas coas funcións do posto.

A presente convocatoria publicarase nos taboleiros de anuncios da Delegación da Xunta de Galicia en Bos Aires, nun xornal da cidade de Bos Aires e na seguinte páxina web da Xunta de Galicia:

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

## 9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Os datos persoais obtidos neste procedemento serán tratados na súa condición de responsable pola Xunta de Galicia, Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administración Públicas e Xustiza, coas finalidades de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento e a actualización da información e contidos, se é o caso, da carpeta cidadá.

O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público ou no exercicio de poderes públicos, conforme a normativa recollida na ficha do procedemento incluída na Guía de procedementos e servizos, no propio formulario anexo e nas referencias recollidas en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no





consentimento das persoas interesadas, e esta circunstancia reflectirase no devandito formulario.

Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que os cidadáns poidan acceder de forma integral á información relativa a ela.

Co fin de darlle a publicidade exixida ao procedemento, os datos identificativos das persoas interesadas serán publicados conforme o descrito na presente convocatoria.

As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos ou retirar o seu consentimento, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se explicita na información adicional recollida en <https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>.

Esta resolución pon fin a vía administrativa e contra ela as persoas interesadas poderán interpor recurso potestativo de reposición ante a persoa titular da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou impugnala directamente ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados desde a mesma data, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela, 24 de xullo de 2019

Beatriz Cuiña Barja  
Secretaria xeral técnica

### ANEXO I - RELACIÓN DE PRAZAS

Nº de prazas	Denominación praza	Titulación requirida	Coñecemento de galego	Funcións	Retribución bruta anual, incluídos complementos	Duración do contrato
1	Secretario/a de dirección	Nivel secundario completo, título de bacharel ou asimilables	CELGA 4 ou equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asistencia ao delegado/a nas tarefas propias de secretaría.</li> <li>· Organización e xestión de reunións e eventos.</li> <li>· Funcións de carácter administrativo necesarias para o funcionamento da delegación, así como de apoio ao seu titular que lle sexan encomendadas.</li> <li>· Colaboración co resto do persoal da Delegación, especialmente coa Área de atención á cidadanía galega.</li> <li>· Atención ao público, presencial, telefónica e telemática, e relacións públicas na área de dirección.</li> <li>· Redacción, procesamento e clasificación de correspondencia postal ou electrónica.</li> <li>· Xestión e arquivamento de documentación.</li> </ul>	550.335 pesos arxentinos	Indefinido
1	Auxiliar administrativo	Nivel secundario completo, título de bacharel ou asimilables	CELGA 3 ou equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Funcións de apoio administrativo, levando a cabo tarefas como o envío de correos electrónicos, fotocopiado, arquivamento, atención ao teléfono, rexistro das mensaxes e xestión dos artigos de papelería e outros materiais.</li> <li>· Recollida de correspondencia e entrega ao superior. Xestión do correo saínte e preparación para o seu envío.</li> <li>· Control e actualización de rexistros.</li> <li>· Xestión dos sistemas de arquivamento.</li> <li>· Tratamento de textos. Transcrición de textos a partir dun borrador ou de voz.</li> <li>· Atención ao público, información sobre os diferentes programas da Secretaría Xeral de Emigración, baremación de expedientes, verificación de documentación e colaboración coa Secretaría da Delegación naquelas funcións que se lle encomenden.</li> </ul>	502.873 pesos arxentinos	Indefinido



ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE PERSOAL LABORAL NA DELEGACIÓN DA XUNTA DE GALICIA EN BOS AIRES

DATOS PERSONAIS

APELIDOS
NOME
Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE
ENDEREZO (rúa, avda, praza)
Nº PISO LOCALIDADE
PAÍS TELÉFONO
DATA NACEMENTO
PAÍS DE NACEMENTO NACIONALIDADE

DATOS PROFESIONAIS

Posto de traballo actual (categoría, antigüidade, organismo, localidade):
---

TITULACIÓN ACADÉMICA

--

MÉRITOS PROFESIONAIS

Experiencia en idéntica categoría		
Denominación do posto	Empresa ou organismo público	Período traballado (meses, días, anos)
Experiencia en postos de traballo similares		
Denominación do posto	Empresa ou organismo público	Período traballado (meses, días, anos)

MÉRITOS FORMATIVOS

Outras titulacións ou especialidades (Cursos, seminarios e outros coñecementos de utilidade para o posto)
--

....., ....de .....de 2019



<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS</b>	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que derive da xestión deste formulario e a actualización da información e contidos da carpeta cidadá.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a normativa recollida no formulario, na páxina <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a> e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas poidan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	<a href="https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais">https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais</a>
<b>Actualización normativa:</b> no caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.	
<b>Lexislación aplicable</b>	<p><b>Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia</b></p> <p><b>Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.</b></p> <p><b>Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público</b></p> <p><b>Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia</b></p> <p><b>Decreto 178/2015, do 26 novembro, polo que se regula a acción exterior da Comunidade Autónoma de Galicia.</b></p> <p><b>Convocatoria para a cobertura de dúas prazas de persoal laboral (indefinido) polo sistema de acceso libre na Delegación da Xunta de Galicia en Bos Aires</b></p>



**ANEXO III**

D./D<sup>a</sup>. ..... con  
 documento de identidade nº ..... e enderezo en  
 .....  
 ..... declara baixo a súa responsabilidade, para efectos de ser  
 contratado como persoal laboral indefinido, segundo a lexislación laboral de  
 Arxentina, na categoría de ..... na  
 Delegación da Xunta de Galicia en Bos Aires, que non foi separado/a do servizo de  
 ningunha Administración pública e que non está inhabilitado/a para o exercicio de  
 funcións públicas.

....., ..... de ..... de 2019

(Sinatura)



**ANEXO IV**

D./D<sup>a</sup>. ..... con  
documento de identidade n° ..... e enderezo en  
.....

..... declara baixo a súa responsabilidade, para efectos de ser contratado  
como persoal laboral indefinido, segundo a lexislación laboral de Arxentina, na  
categoría de ..... Delegación da  
Xunta de Galicia en Bos Aires, que non padece enfermidade nin limitacións físicas ou  
psíquicas incompatibles co normal desempeño das tarefas ou funcións  
correspondentes.

....., ..... de ..... de 2019

(Sinatura)

## ANEXO V

### **PROGRAMA PARA AS PROBAS SELECTIVAS PARA A COBERTURA DO POSTO DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN (PERSONAL LABORAL) NA DELEGACIÓN DA XUNTA DE GALICIA EN BOS AIRES**

1. A Constitución española de 1978.
2. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. Bases fundamentais da autonomía galega: o territorio. Os símbolos. A lingua e a cultura galegas. A condición de galego. Os dereitos dos cidadáns galegos: garantías. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.
3. Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia: capítulo II do título I.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: títulos I, II, III e IV.
5. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: título preliminar e capítulos I, II e IV do título III.
6. Lei 40/2006, do 14 de decembro, do Estatuto da cidadanía española no exterior: títulos preliminar, I e II.
7. Lei 7/2013, do 13 de xuño, da galeguidade.
8. Utilización de procesador de textos e folla de cálculo (as preguntas faranse sobre cuestións básicas de utilización do procesador de textos e folla de cálculo de software libre que se está a utilizar na Xunta de Galicia: LibreOffice Writer e LibreOffice Calc, versión 5.2.7.2.).



## ANEXO VI

### PROGRAMA PARA AS PROBAS SELECTIVAS PARA A COBERTURA DO POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSONAL LABORAL) NA DELEGACIÓN DA XUNTA DE GALICIA EN BOS AIRES

1. A Constitución española de 1978.
2. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. Bases fundamentais da autonomía galega: o territorio. Os símbolos. A lingua e a cultura galegas. A condición de galego. Os dereitos dos cidadáns galegos: garantías. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.
3. Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia: capítulo II do título I.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título I; capítulo II do título II; capítulos I e II do título IV.
5. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: título preliminar e capítulos I, II e IV do título III.
6. Lei 40/2006, do 14 de decembro, do Estatuto da cidadanía española no exterior: títulos preliminar, I e II.
7. Lei 7/2013, do 13 de xuño, da galeguidade.
8. Utilización de procesador de textos (as preguntas faranse sobre cuestións básicas de utilización do procesador de textos de software libre que se está a utilizar na Xunta de Galicia: LibreOffice Writer, versión 5.2.7.2.).