



PARTE COMÚN

Tema 1. La Constitución española de 1978: título preliminar, I, II, y capítulo I del título III.

Tema 2. Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía de Galicia: títulos preliminar, I y II.
Competencias: exclusivas, desarrollo legislativo y ejecución.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: títulos preliminar, I, II, III.

Tema 4. Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar, título I: capítulos I, II, IV, V y título II: secciones 1, 2 y 3 del capítulo I.

Tema 5. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: títulos I, III, IV, V.

Tema 6. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: título preliminar, título I, título II: capítulos I y II.

Tema 7. Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar; capítulo V, sección 1a, y capítulo VIII del título I y título II

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Vigilancia, guarda y custodia de centros de trabajo y unidades administrativas; el control de accesos, la identificación, la información, la atención y recepción de personal de visita; conceptos básicos de las estructuras orgánicas de la Xunta de Galicia y sus consellerías y principales sedes administrativas; las oficinas de información y atención a la ciudadanía. La telefonía.

Tema 2. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales, nociones básicas de protocolo. Conceptos básicos de gestión de anomalías e incidencias en los centros de trabajo: las unidades de gestión de infraestructuras administrativas de la Xunta de Galicia. Medidas básicas de eficiencia energética en los centros de trabajo (la iluminación, la calefacción y la refrigeración).

Tema 3. Trabajos auxiliares de oficina: la reprografía y escaneado; el guillotinado; la grapadura, el taladro y la encuadernación; el plastificado; la destrucción de documentación; el ensobrado y el etiquetado. Tipos de papel.

Tema 4. Registros: el registro presencial y el registro electrónico: REXEL; la sede electrónica de la Xunta de Galicia: calendario y hora oficiales, sistemas de identificación y firma, Carpeta ciudadana; los sujetos obligados. Catálogo de servicios. Chave365.

Tema 5. La documentación administrativa y su notificación. La práctica de las notificaciones administrativas: conceptos básicos de las notificaciones electrónica y en papel. La notificación infructuosa.



Tema 6. El Servicio postal universal. El Real decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal: títulos I y III. Conceptos de usuario de la aplicación GANES.

Tema 7. El traslado, el archivo y el almacenamiento de documentos, expedientes y otros materiales. El almacén de materiales: estanterías, colgadores y espacios de almacenam-
miento. Los símbolos de riesgo en el almacenaje. La retirada de residuos y su reciclaje.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulos I y III. La prevención de riesgos laborales en el manejo de materiales y traslado de cargas. Posturas corporales: la prevención de lesiones en el ejercicio de las funciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: los planes de actuación ante emergencias.

