

*Disposición adicional*

Única.-La asignación del crédito prevista en el artículo único de esta resolución no afecta al plazo de presentación de solicitudes establecido en la Orden de 2 de febrero de 2009.

*Disposición final*

Única.-La presente disposición entrará en vigor el mismo día de su publicación en el DOG.

Santiago de Compostela, 19 de julio de 2010.

Agustín Hernández Fernández de Rojas  
Presidente del Instituto Gallego de la Vivienda  
y Suelo

#### IV. OPOSICIONES Y CONCURSOS

##### CONSELLERÍA DE HACIENDA

*Orden de 30 de julio de 2010 por la que se aprueba el programa que regirá en el proceso selectivo para el acceso a la categoría 3 (Ordenanza. Celador/a. Vigilante oficinas. Vigilante nocturno/a. Vigilante/subalterno/a. Portero/a. Recepcionista. Telefonista. Sereno/a. Guarda. Guarda jurado) del grupo V de personal laboral fijo de la Xunta de Galicia previsto na disposición transitoria décima del V Convenio colectivo único para el personal laboral de la Xunta de Galicia.*

El V Convenio colectivo único para el personal laboral da Xunta de Galicia prevé en su disposición transitoria décima lo siguiente:

«Para aquel otro personal que tenga unha antigüedad posterior al 30-6-1998 y anterior al 1-1-2005 en la prestación de servicios para la Xunta de Galicia en virtud de sentencia judicial que reconozca su condición de personal laboral indefinido, o fuese contratado directamente por la Xunta de Galicia bajo la modalidad de obra o servicio determinado, para la realización de programas o servicios de carácter estructural, o aquel otro integrado por transferencia será objeto de un proceso de consolidación de empleo según lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, do 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público y la disposición adicional décimo séptima de este convenio».

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público dispone, en su artículo 61.2º, que los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

A fin de dar a conocer con la suficiente antelación el programa que regirá en el proceso selectivo que se convoque en desarrollo de lo previsto en la disposición transitoria reflejada, esta consellería

*DISPONE:*

Aprobar y publicar el programa de materias que regirá en la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a la categoría 3 (Ordenanza. Celador/a. Vigilante oficinas. Vigilante nocturno/a. Vigilante subalterno/a. Portero/a. Recepcionista. Telefonista. Sereno/a. Guarda. Guarda jurado) del grupo V de personal laboral fijo de la Xunta de Galicia previsto en la disposición transitoria décima del V Convenio colectivo único para el personal laboral da Xunta de Galicia, cuyo contenido se incorpora como anexo a esta orden.

Santiago de Compostela, 30 de julio de 2010.

Marta Fernández Currás  
Conselleira de Hacienda

*ANEXO*

**Programa del proceso selectivo para el acceso a la categoría 3 del grupo V de personal laboral fijo de la Xunta de Galicia**

Parte común:

1. La Constitución española de 27 de diciembre de 1978: títulos preliminar, I, II y el capítulo I del título III.
2. La Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, Estatuto de autonomía de Galicia: títulos preliminar y I.
3. La Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística: títulos I y II.
4. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público: capítulo VI del título III.
5. El V Convenio colectivo único para el personal laboral de la Xunta de Galicia: capítulos VI, VII y VIII.
6. Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres: títulos preliminar y II.

Parte específica:

Categoría 3 (Ordenanza. Celador/a. Vixilante oficinas. Vigilante nocturno/a. Vigilante. Subalterno/a. Portero/a. Recepcionista. Telefonista. Sereno. Guarda. Guarda jurado).

1. La atención al ciudadano. Vigilancia y control de las personas que accedan a las dependencias administrativas. Reuniones: preparación de locales.
2. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina: reprografía, destrucción de documentación y tipos de papel.
3. La notificación de las resoluciones y actos administrativos: los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Tipos de envíos postales. Reparto de correspondencia.
4. Centrales telefónicas: concepto y características. Centrales telefónicas modulares y digitales.