



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria e bases de selección como persoal laboral temporal dun oficial de explotacións agropecuarias da Deputación Provincial de Ourense

Base primeira. Obxecto convocatoria.

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal interino ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 30 de abril de 2014, e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 1 de agosto de 2014 é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria como persoal laboral temporal, dun oficial de explotacións agropecuarias (subgrupo C1, tempo parcial). O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto no artigo 4.º da ordenanza.

Base segunda. Requisitos dos aspirantes.

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Poderán acceder tamén os/as estranxeiros/as que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da Lei orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de bacharelato ou técnico ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4. Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superaran a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións: unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, que se cualificará como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para 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 do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira. Lugar e prazo de presentación de instancias.

1. As instancias solicitando tomar parte na convocatoria, na que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiráselle ao presidente. As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro (norma que se estima vixente de acordo co establecido na disposición derogatoria única en relación coa disposición final 7.ª da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas) Neste último caso, rógase que se envíe copia da instancia ao número de fax (988 385 184).

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica da Deputación Provincial, no enderezo <https://sede.depourense.es>

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso e o xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo.

4. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida (título de bacharelato ou técnico ou equivalente), así como os datos de identidade, nacionalidade e residencia serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. En caso contrario, os/as interesados/as deberán achegar copia dos documentos correspondentes. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme ao previsto neste apartado, poderá solicitarlle ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

5. En todo caso, os documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles reconece a normativa vixente en materia de protección de datos.

6. Para a admisión ao concurso dos solicitantes, será requisito imprescindible o aboamento previo da taxa establecida nesta ordenanza fiscal (BOP n.º 166, do 20 de xullo de 2018), agás supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será: 15 €, para o subgrupo C1. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es



rense.es e nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos e Formación.

No caso de que o interesado estea exento por discapacidade igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social.

No caso de que o interesado estea exento por ter a condición de desempregado de longa duración, deberá achegar certificación desta situación expedida polo servizo público de emprego.

No caso de que o interesado forme parte dunha familia numerosa e se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar copia do título de familia numerosa expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas.

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais pola que declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución que se publicará no taboleiro de edictos da Deputación e na páxina web www.depourense.es indicárase a causa da exclusión, e concederáse un prazo de dez días para a emenda de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección conforme co establecido no artigo 8º da ordenanza. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro e comunicación por SMS aos afectados, á súa elección-, a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados que terá carácter previo á realización da proba práctica.

Base quinta. Procedemento de selección.

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 4.1 da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración de méritos será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles dende a data da súa realización, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta. Tribunais de selección.

O tribunal de selección estará formado por seis membros, integrándose por un presidente, catro vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

Na medida do posible, tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da ordenanza.

Os membros do tribunal con dereito a voto serán designados mediante sorteo que se realizará en acto público. A data do sorteo será o día no que se cumpra o prazo de presentación de instancias. O sorteo realizarase na sala de xuntas da Deputación Provincial de Ourense. O presidente e dous vogais serán elixidos por sorteo entre empregados públicos da Deputación Provincial de Ourense. Os dous vogais restantes

deberán ser empregados públicos pertencentes a outras administración públicas galegas diferentes á Deputación Provincial de Ourense e ás súas entidades dependentes. O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos e Formación da Deputación Provincial.

No que se refire á praza convocada, isto é, un/unha oficial de explotacións agropecuarias (subgrupo C1), os corpos, escalas, subescalas ou categorías aos que deben pertencer os membros do tribunal, entre os que se realizará o sorteo correspondente serán as seguintes: técnico/a de administración xeral, xestor/a de administración xeral, técnico/a superior en desenvolvemento local e fondos europeos, técnico/a especialista en desenvolvemento local e fondos europeos, técnico administrativo/a de administración xeral, técnico/a especialista en recursos humanos e formación profesional, enxeñeiro/a técnico/a agrícola, enxeñeiro/a técnico forestal, técnico/a auxiliar agrícola, técnico/a especialista en medio ambiente, técnico/a auxiliar en medio ambiente, oficial de explotacións agropecuarias.

En todo caso, cando menos, o presidente do tribunal deberá pertencer necesariamente ás categorías seguintes: técnico/a de administración xeral, xestor/a de administración xeral, técnico/a superior en desenvolvemento local e fondos europeos, técnico/a especialista en desenvolvemento local e fondos europeos, técnico/a especialista en recursos humanos e formación profesional, enxeñeiro/a técnico/a agrícola, enxeñeiro/a técnico forestal, técnico/a auxiliar agrícola, oficial de explotacións agropecuarias.

Base sétima. Baremo de méritos.

1. Con carácter previo a fase de oposición o tribunal debe proceder a realización da valoración do correspondente concurso co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción.

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a prevista nas bases garde unha relación de identidade esencial. O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, Inem, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

2. Os méritos deberán acreditarse a través dos seguintes medios:

- A antigüidade na Administración pública, mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración pública de que se trate.

- Os servizos prestados no sector privado, mediante certificación de vida laboral e contratos de traballo.

- Os cursos de formación, mediante certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde conste a denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír ademais a circunstancia de ter superado a proba



de avaliación establecida para a obtención do diploma ou certificación, de ser o caso.

Base oitava. Proba práctica.

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de oficial de explotacións agropecuarias, así como no temario previsto no anexo III das presentes bases. Será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do previsto nestas bases. As actuacións desenvolvidas na reunión na que se estableza o contido da proba para realizar recolleranse na acta correspondente.

2. En caso de que o tribunal o estimase necesario, polas especiais características do posto, poderá solicitar previamente a contratación e/ou asistencia dun/dunha asesor/a técnico/a especializado/a para a realización e avaliación da proba selectiva.

3. As funcións da praza, de acordo coa ficha descritiva do posto de traballo relacionado son, con carácter xeral as seguintes:

a) Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial.

b) Asesorar e formar as brigadas dos concellos da provincia nos asuntos relacionados co mantemento de zonas verdes e espazos naturais da provincia.

c) Deseño de programas formativos para o persoal das brigadas en materia de zonas verdes.

d) Analizar e realizar as propostas de necesidades de medios humanos e materiais relacionados co mantemento de zonas verdes e espazos naturais da provincia.

e) Asistir ao Servizo de vías e obras nos aspectos forestais de xestión de biomasa das estradas provinciais.

f) Colaborar na organización dos respectivos servizos.

g) Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.

h) Informar e atender ao público.

i) Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

4. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A puntuación máxima que se pode outorgar á proba práctica será a que corresponda a un 60% da puntuación máxima do total do proceso selectivo, determinada unha vez que se coñeza a puntuación máxima obtida na fase de concurso. A puntuación necesaria para superar esta fase será a metade da máxima establecida.

A corrección da proba levarase a cabo e será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación, incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

Base novena. Proposta de contratación.

1. Efectuadas as publicacións sinaladas, o presidente do tribunal remitiralle o expediente completo ao presidente da

Comisión de Control e Seguimento, que procederá á súa convocatoria para a emisión do informe preceptivo correspondente.

2. No suposto en que o informe da comisión fose desfavorable á proposta do tribunal, devolveráselle o expediente a este, co fin de que emita o informe ao respecto que considere oportuno.

3. O aspirante proposto pola comisión presentará dentro do prazo de cinco días naturais, desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para tomar parte neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función que se vai desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición deste.

c) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de función públicas.

4. As persoas que superasen a fase de oposición do proceso selectivo e non acadasen puntuación suficiente para a súa contratación para o posto convocado, pasarán a integrar unha lista de reserva para posibles novas contratacións da categoría profesional correspondente.

Base décima. Contratación.

1. O presidente de acordo coa proposta formulada pola comisión de control e seguimento procederá a formalizar a relación laboral correspondente, prazo de cinco días naturais desde a data da notificación.

2. O contrato que se lle realizará á persoa seleccionada é o de remuda ou aquela outra modalidade de contratación laboral temporal que proceda. Redactarase ao abeiro do RD 2720/1998, do 18 de decembro polo que se desenvolve o art. 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada. A duración do contrato será polo tempo necesario ata a xubilación definitiva da persoa relevada.

Base undécima. Recursos.

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

Ourense, 26 de febreiro de 2020. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Documento asinado electronicamente.

(Ver anexos páx. 5-7)

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION XERAL
DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE E DO INORDE

ANEXO I

I.- Datos do solicitante:

APELIDOS: _____

NOME: _____ DNI/NIE: _____

ENDEREZO: _____

POBOACIÓN: _____ PROVINCIA: _____

TELÉFONO MÓBIL: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II.- Solicita a súa inclusión para cubrir **como persoal funcionario interino de administrativo/a de administración xeral** da Deputación Provincial de Ourense e do INORDE:

III.- Documentación que achega:

- Titulación
- Méritos alegados

SI	☐	Autorizo a Deputación Provincial de Ourense para que consulte ou obteña documentos acreditativos dos méritos a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto.
NON	☐	

SI	☐	AUTORIZO á Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviado por vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolución de interese para a miña solicitude.
NON	☐	

_____, ____ de _____ de 20__.

Sinatura.

ILMO. SEÑOR PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

RELATORIO DE MÉRITOS

ANEXO II

APELLIDOS E NOME: _____

DNI/NIE: _____ TELÉFONO MÓBIL: _____

Para os efectos do baremo aplicable, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1.- Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

ANOS	MESES	DÍAS

2.- Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	ANO	HORAS

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Sinatura

ANEXO III

Tema 1.- A raza rubia galega. Historia. Características e situación actual. Alimentación. Sanidade e enfermidades máis comúns.

Tema 2.- O porco celta. Historia. Características e situación actual. Alimentación. Sanidade e enfermidades comúns.

Tema 3.- A pita de Mós. Historia. Características e situación actual. Alimentación. Sanidade e enfermidades comúns.

Tema 4.- A ovella galega. Historia. Características e situación actual. Alimentación. Sanidade e enfermidades comúns.

Tema 5.- O cabalo galego. Historia. Características e situación actual. Alimentación. Sanidade e enfermidades comúns.

Tema 6.- Morenas de noroeste. Historia. Características e situación actual. Alimentación. Sanidade e enfermidades comúns.

Tema 7.- A cabra galega. Historia. Características e situación actual. Alimentación. Sanidade e enfermidades comúns.

Tema 8.- As orixes da ecoloxía. Niveis de organización biolóxica e subdivisións da ecoloxía. Ecoloxía e ecoloxismo. Cadro do ambiente global. Sostibilidade.

Tema 9.- Ecosistema. Que é un ecosistema. Estrutura. Funcionamento. Ecoloxía enerxética. Ecosistemas elevados. Ecosistemas como recursos.

Tema 10.- Competencias da Administración pública en materia de medio ambiente: local, autonómica e central. Responsabilidades da organización empresarial: obrigas do industrial, licenzas municipais, autorizacións ambientais, responsabilidade legal en materia de medio ambiente: administrativa, civil e penal.

Tema 11.- Control de contaminación de solos. O solo: conceptos xerais. A degradación do solo. Focos de contaminación do solo. Mostraxe e análise dos contaminantes. Control, tratamento e recuperación de solos contaminados.

Tema 12.- Análise de riscos ambientais. Métodos de identificación de riscos ambientais.

Tema 13.- Plan de prevención de contaminación. Técnicas de minimización de residuos e emisións. Plan de minimización de residuos.

Tema 14.- Residuos como axentes contaminantes. Clasificación dos residuos. Orixe dos residuos como contaminantes. Xestión e tratamento dos residuos.

Tema 15.- Avaliación do impacto ambiental. Estudo de impacto ambiental. Proxectos suxeitos a avaliación de impacto obrigatoria. Contidos mínimos. Procedemento administrativo aplicable. Infraccións e sancións.

Tema 16.- A xestión dos residuos urbanos desde o ámbito municipal. Xestión de residuos procedentes do mantemento de zonas verdes e espazos naturais.

Tema 17.- A planta. Órganos vexetais. Funcións vitais das plantas. Multiplicación das plantas. Tipos de plantas.

Tema 18.- O clima e a súa relación coas plantas. Temperatura, luz, vento e precipitacións e humidade ambiental.

Tema 19.- A paisaxe. Compoñentes dun ecosistema. Funcionamento, equilibrio e evolución. Tipos de paisaxe. A paisaxe natural da provincia de Ourense.

Tema 20.- O xardín. O nome das plantas. Efectos beneficiosos das zonas verdes.

Tema 21.- O solo. Clasificación de solos. Horizontes. Evolución del solo. Partículas minerais do solo. Textura e estrutura do solo.

Tema 22.- O céspede: especies utilizadas en xardinaría, plantación e/a sementación, labores de mantemento.

Tema 23.- Calidade da auga de rego. Condutividade. Elementos químicos. pH. Clasificación de augas para a rega. A auga como factor de limitación, o aforro da auga, plantas xerófilas.

Tema 24.- O viveiro. Tipos de reprodución. Reprodución e cultivo de plantas en viveiro. Letargos. Distribución xeral de plantas nun viveiro. Substratos de cultivo.

Tema 25.- O horto ecolóxico. As hortalizas. A agricultura ecolóxica. Planificación do horto ecolóxico. Obtención de sementes. Rotación de cultivos e recolección.

Tema 26.- A flor de tempada e os parterres de flor. Redondas, parterres, arriates. Pequenas ornamentacións vexetais. Xardíns efémeros, módulos ornamentais e mosaicultura.

Tema 27.- Pragas e enfermidades. Métodos de loita contra pragas e enfermidades. Fitosanitarios e a súa aplicación en parques e xardíns públicos. Loita biolóxica contra as pragas.

Tema 28.- Mantemento e conservación de infraestruturas básicas de espazos verdes. Instalacións do sistema de rega: riscos aéreos por aspersión e por difusión; riscos localizados superficial e enterrado. Sistemas de drenaxe.

Tema 29.- Mantemento e reparacións das instalacións de fontanería en espazos verdes. Tipos de tubaxes, unións e accesorios. Elementos de control e corte. Conceptos fundamentais: presión, caudal, volume.

Tema 30.- Maquinaria utilizada en xardinaría: motores e tipo de maquinaria. Uso e coidado da maquinaria e ferramentas. Elementos de seguridade no uso de maquinaria e ferramentas, así como na carga e transporte de materiais.

Tema 31.- Seguridade e hixiene nos traballos de xardinaría: riscos derivados das principais operacións de mantemento de xardíns. Equipos de protección persoal.

Tema 32.- A planificación, dirección e racionalización dos recursos humanos, técnicos e materiais. A dirección estratéxica e a avaliación de unidades organizativas, programas e proxectos.