

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONCELLO DE LUGO

OPE 2015: Oferta de Empleo Ayuntamiento Lugo, BOP núm. 20, de 26 de enero de 2016 →

OPE 2016: Oferta de Empleo Ayuntamiento Lugo, BOP núm. 122, de 30 de diciembre de 2016 →

CONVOCATORIA: BOP núm. 34, de 10 de febrero de 2018. →

3 plazas

PERSONAL FUNCIONARIO
Subgrupo C2

**Plazo de presentación de
instancias: del 10 al 29 de octubre
de 2018**

SISTEMA SELECTIVO: Oposición libre.

TITULACIÓN: Graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior o equivalente

PROCESO SELECTIVO:

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 2 horas

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de **40 preguntas cortas**, más 4 preguntas de reserva, relativas tanto a las materias comunes como específicas, **salvo los temas 17 y 18 que sólo se incluirán en el tercer ejercicio**.
El ejercicio será calificado de **0 a 10 puntos. Mínimo 5 puntos**.

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 90 minutos

Consistirá en desarrollar por escrito, **dos temas** extraídos al azar de los que integran la parte específica del programa.
El ejercicio será calificado de **0 a 10 puntos. Mínimo 5 puntos**.

3º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 30 minutos

Consistirá en la **resolución de un supuesto práctico** propuesto por el tribunal relacionado con las funciones propias de la plaza (redacción de documento administrativo con la utilización del sistema informático utilizado por los servicios municipales: **Microsoft Office 2003**).
Esta prueba será calificada de **0 a 10 puntos. Mínimo 5 puntos**.

A Coruña Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Bajo.(627 166 900)

Santiago R/ Gómez Ulla, 14 (881 972 421) **Ferrol** R/ Cuntis, 50 (881 952 637)

Lugo Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357) **Monforte de Lemos** R/ Roberto Baamonde, 27 (982 884 419)

www.informateoposiciones.es

informatesl@informatesl.es

4º Ejercicio*

Conocimiento de la lengua gallega. La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria para lo personal aspirante que no acredite el título de perfeccionamiento o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 4 correspondiente. El ejercicio de gallego para los/as aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego **se calificará cómo apto o no apto**. Los que no lo superen tendrán dos años para hacer los cursos de perfeccionamiento de gallego o el Celga 4 correspondiente. De no hacerlos, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que se convoquen.

TEMARIO: 22 temas

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno.
2. La Comunidad Autónoma Gallega: el Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.
3. El régimen local español: principios constitucionales. Las entidades locales. El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. Servicios municipales. El municipio de Lugo.
4. El procedimiento administrativo común: principios. Estructura. Fases del procedimiento administrativo. La revisión de los actos administrativos: los recursos.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. La organización municipal: principios fundamentales. Municipios de gran población y municipios de régimen común.
2. Municipios de gran población: El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese.
3. Municipios de gran población: las y los tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local: composición y atribuciones.
4. Municipios de gran población: El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. Las comisiones informativas.
5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
6. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos.
7. El personal al servicio de la Administración local: funcionarias/los propios/los de las entidades locales. Integración en escalas, subescalas y clases. Derechos y deber.
8. Los bienes de las entidades locales: su clasificación. Régimen jurídico de los bienes de las entidades locales.
9. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos.
10. Eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
11. Finalización del procedimiento administrativo: el deber de resolver. El silencio administrativo.
12. Los presupuestos de las corporaciones locales: elaboración, aprobación y ejecución.
13. Las haciendas locales: recursos de las haciendas locales. Especial referencia a impuestos, tasas y contribuciones especiales.
14. Los contratos de las administraciones públicas: delimitación de los tipos contractuales. Normas generales de la preparación de los contratos por las administraciones públicas. La adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.
15. El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.
16. Derechos y deber de las y de los vecinos en el ámbito local: información y participación ciudadana.
17. Conceptos básicos de informática: hardware y software.
18. Tratamientos de textos: Microsoft Word. Hoja de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access.