

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONCELLO DE LUGO

OPE 2017: Acuerdo de 28 de diciembre de 2018, BOP núm. 298, de 30 de diciembre de 2017 →

PUBLICACIÓN OPE DOG: DOG núm. BOP núm. 77, de 20 de abril de 2018 →

BASES CONVOCATORIA: Decreto n° 3653/2020 del 23 de junio 2020, BOP núm. 173, de 30 de julio de 2020. →

CONVOCATORIA: BOE núm. 81, de 5 abril de 2021 →

2 plazas

PERSONAL FUNCIONARIO
Subgrupo C2

**Plazo de presentación de
instancias:** del 6 de abril al 3 de
mayo de 2021

SISTEMA SELECTIVO: Oposición libre.

TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior o equivalente

PROCESO SELECTIVO:

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 2 horas

Consistirá en cuestionario de **40 preguntas cortas**, más 4 preguntas de reserva, relativas tanto al contenido del programa de materias comunes como de la parte de materias específicas.
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)
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 Baixo.(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/ Ourense, 121, Baixo (982 048 032)

Vigo: R/ Gregorio Espino, 50.(Praza das Palmeiras) (986 118 270)

Ourense: R/ Sáenz Díez, 8. (988 040 281)

4º Ejercicio*

Prueba de conocimiento de la lengua gallega que fijará el órgano de selección atendiendo a la categoría y a las funciones de la plaza.

Estarán **exentos de la realización de este ejercicio** aquellas personas aspirantes que acrediten, en el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, **el título CELGA 3** o equivalente debidamente homologado, correspondiente al nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto y será puntuado de 5 a 10 puntos.

LISTAS DE RESERVA

Una vez finalizado el proceso selectivo para la cobertura definitiva de plazas como funcionaria/lo de carrera, se confeccionará una lista por la orden de puntuación conseguida por cada aspirante que no superó este, toda vez que para estar incluida/o en esta lista hay que, al menos, aprobar el primer ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, y así se confeccionará la lista para la cobertura de interinidades.

TEMARIO: 20 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 propias/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.