

AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA

OEP 2019: BOPPO núm. 219, de 14 de noviembre de 2019 →

OPE 2020: BOPPO núm. 229, de 26 de noviembre de 2020 →

BASES GENERALES: BOPPO núm. 211, de 2 de noviembre de 2020 →

BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA: BOPPO núm. 26 de 9 de febrero de 2021 →

CONVOCATORIA BOE: BOE núm. 70, de 23 de marzo de 2021 →

6 plazas

PERSONAL FUNCIONARIO
Subgrupo C2

**Plazo de presentación de
instancias: 24 de marzo al
22 de abril de 2021**

SISTEMA SELECTIVO: oposición.

TITULACIÓN: Estar en posesión, o en condiciones de obtener antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del título de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar o técnico/a auxiliar, bachillerato elemental o equivalentes

PROCESO SELECTIVO:

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 120 minutos

Consistirá en la resolución por escrito de un **cuestionario tipo test compuesto por 100 preguntas**, más 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, relacionadas con las materias contenidas en el temario que figura como Anexo II.

Se **calificará de 0 a 10 puntos. Mínimo 5 puntos.**

Calificación: **por cada pregunta acertada 0,1 puntos, y por cada respuesta errada se descontará 0,025 puntos.**

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la realización de una **prueba práctica de veinte (20) preguntas tipo test**, más cinco (5) de reserva, con respuestas alternativas en que las personas aspirantes pongan de manifiesto el conocimiento y manejo de paquetes ofimáticos en contorno **LibreOffice y Microsoft Office** (hoja de cálculo, procesador de textos) y correo electrónico.

Se **calificará de 0 a 2 puntos.**

Calificación: **cada pregunta acertada 0,1 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)

3º Ejercicio*

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 30 minutos

Prueba específica de conocimiento de lengua gallega, que consistirá en traducir un texto (facilitado por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse la prueba), y sin ayuda de diccionario, del castellano al gallego.

Se calificará de **apto o non apto**.

Exentos para los/las aspirantes que acrediten estar en posesión del nivel de conocimiento de gallego requerido (CELGA 3, o equivalente).

BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

También se procederá a la aprobación de la bolsa de empleo temporal derivada de esta convocatoria y del proceso selectivo desenvuelto; que estará conformada por los/las aspirantes finalmente no seleccionados, pero que hubieran superado todas las pruebas de la fase de oposición que obligatorias, y por orden descendente de puntuaciones (en los supuestos de empate, se aplicará el criterio de desempate fijado en la base 9).

La creación y entrada en vigor de esta bolsa de empleo anulará cualquier otra de objeto y/o características equivalentes que pueda existir en el Ayuntamiento, y **tendrá una vigencia de cinco años** (contados desde la fecha de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía). No obstante, quedará anulada automáticamente, antes de la finalización de dicha vigencia, con la entrada en vigor efectiva de otra bolsa con objeto y/o características equivalentes; ya sea por convocatoria específica al efecto (por haberse agotado, o por cualquiera otra causa debidamente acreditada), o bien porque se derive de la convocatoria de procesos selectivos para la cobertura de plazas. La bolsa resultante podrá ser prorrogada por anualidades sucesivas mediante resolución de la Alcaldía, así como ser ampliada durante la vigencia en el caso de no existir candidatos/as disponibles temporalmente.

TEMARIO: 20 TEMAS

1. La Constitución española de 1978: Estructura. Organización territorial del Estado en la Constitución: Ideas generales de la Administración central, autonómica y local. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y contenido.
2. Marco normativo regulador del régimen jurídico de la Administración Local. Clases de entidades locales. El municipio: Elementos. Competencias de los municipios.
3. La organización municipal: Clases de órganos. El Pleno de la Corporación. El alcalde. Los tenientes alcalde. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos municipales.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados del Gobierno local. Convocatorias, orden del día, celebración de sesiones, adopción de acuerdos, inscripciones, publicaciones, notificaciones y certificaciones.
5. La hacienda local. Marco jurídico aplicable. Ingresos y tributos locales; clases.
6. Los derechos de las personas en la Ley del procedimiento administrativo común.
7. La administración electrónica: Normativa de aplicación. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperatividad.
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a información pública; régimen, solicitud, tramitación y resolución, recursos.
9. La protección de datos de carácter personal: Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos. La agencia española de protección de datos.

10. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo: Sujeto, objeto, causa, fin y forma. Notificación y publicación de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo: Principios generales, ejecutividad y suspensión.
11. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos administrativos. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o de hecho. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; casos en los que procede y procedimiento. La impugnación jurisdiccional de actos por el propia administración; la declaración de lesividad. La revocación de los actos administrativos.
12. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación y silencio administrativo. Términos y plazos. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales. Materia recurrible, legitimación y órgano competente. Recurso de alzada, de reposición y de revisión.
13. La gestión económica local: El presupuesto de las entidades locales; concepto, estructura y procedimiento de aprobación y modificación. Fases de ordenación del gasto: Órganos competentes. Gestión de la contabilidad local: Liquidación presupuestaria y Cuenta General: concepto, procedimiento de aprobación y órganos competentes
14. Empleo público: Marco jurídico general y aplicable al ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El acceso al empleo público; principios reguladores, requisitos, sistemas selectivos. Régimen disciplinario. Derechos y deber. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Situaciones administrativas. Provisión y cobertura de puestos.
15. Las retribuciones de los empleados públicos: estructura y conceptos retributivos. La incapacidad laboral temporal, prestaciones. La nómina. Bases y tipos de Cotización. Cotizaciones a la seguridad social. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
16. Los contratos de las Administraciones Públicas: Ley de Contratos del Sector Público; ámbito de aplicación y negocios y contratos excluidos. Delimitación y calificación de los tipos de contratos. La contratación; órgano de contratación, fases y procedimientos. Particularidades de la administración local.
17. La legislación urbanística de Galicia: marco jurídico aplicable. Las licencias urbanísticas y las comunicaciones previas; concepto y procedimiento de tramitación.
18. Seguridad e higiene en el trabajo: Marco jurídico aplicable. Actuaciones de las Administraciones Públicas; competencias. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en materia de prevención. Los servicios de prevención de riesgos; funciones. Participación de los trabajadores en materia preventiva.
19. La ofimática: tratamiento de textos y hojas de cálculo, elaboración de documentos, archivo y recuperación de información. El uso avanzado de los procesadores de texto y hojas de cálculo en Microsoft Office y Libre Office.
20. El Correo electrónico: conceptos y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Libreta de direcciones.