

AP – Celador/a Colegio Público – 2 plazas

AYUNTAMIENTO DE LUGO

Personal Funcionario – Acceso Libre

OEP 2018: [BOP núm. 39, de 15 de febrero de 2019](#)

BASES GENERALES: [BOP núm. 99, de 2 de mayo de 2017](#)

MODIFICACIÓN BASES GENERALES: [BOP núm. 274, de 29 de noviembre de 2018](#)

BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA: [BOP núm. 77, de 7 de abril de 2021](#)

MODIFICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS: [BOP núm. 179, 6 de agosto de 2022](#)

CONVOCATORIA: [Resolución 18 de octubre de 2022, BOE núm. 266, de 5 de noviembre de 2022](#)

(plazo de presentación de instancias del 07/11/2022 al 02/12/2022)

Sistema selectivo: Oposición

Titulación: No se exige titulación del sistema educativo.

PROCESO SELECTIVO

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 40 minutos

Consistirá en contestar por escrito a un **cuestionario compuesto por 20 preguntas** (más 3 preguntas de reserva) relativas tanto al contenido del programa de **materias comunes** como de la parte de **materias específicas**, de forma proporcional.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de **0,50 puntos**. La **mal contestada** restará **0,166** puntuando con **0 puntos** a dejada en blanco.

Se calificará de **0 a 10 puntos**, **mínimo para superarlo, 5 puntos**.

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

Santiago R/ Curros Enríquez, 13 (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)



Concello de Lugo

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 1 hora.

Consistirá en realizar **un supuesto o prueba práctica** que formulará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de estas plazas.

En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir provisto el personal aspirante para su realización.

Se calificará de **0 a 10 puntos, mínimo para superarlo, 5 puntos.**

3º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria para el personal aspirante que no acredite estar en posesión del Celga 2 o equivalente. El ejercicio de gallego, para los/las aspirantes que deban realizar la prueba, **se calificará cómo apto o no apto**. Los que no lo superen tendrán dos años para hacer el Celga 2. De no hacerlos, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que se convoquen.

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

Lista de espera

Junto con la resolución de nombramiento de los/as aspirantes seleccionados al amparo de esta convocatoria, una vez finalizado el proceso selectivo para la cobertura definitiva de plazas como funcionario/a 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.

Esta lista de reservas caducará en aquel momento en el que, como resultado de un proceso selectivo posterior para la misma categoría, sea generada una lista más actualizada.



TEMARIO: 12 temas

Materias comunes

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.

Materias específicas

1. La guía de calles de la ciudad de Lugo. Localización de dependencias municipales, organismos, edificios y centros públicos y de interés de la ciudad de Lugo.
2. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones. Correspondencia y paquetería: envíos y servicios postales.
3. El personal al servicio de la Administración local: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.
4. Información y atención al público: presencial, telefónica y por medios informáticos. Técnicas de atención al público.
5. Manejo de máquinas de reprografía y oficina: reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras, destructoras, centralitas telefónicas, impresoras, escáner, plastificado y otras análogas. Tipos de papel.
6. La Vigilancia y custodia de edificios: vigilancia de la seguridad del edificio. Control de accesos. Servicio de consignas. Apertura y cierre de edificios y locales.
7. Prevención de riesgos laborales inherentes a un puesto de Celador: sus derechos y deberes. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.
8. Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento y análogos. Actuación cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por él mismo.