C2 – Auxiliar Administrativo/a – 7 plazas
DIPUTACIÓN DE LUGO

Personal funcionario – Acceso Libre

OEP 2023: BOP núm. 298, de 30 de diciembre de 2023

BASES GENERALES: BOP núm. 101, de 6 de mayo de 2021

BASES ESPECÍFICAS: BOP núm. 195, de 27 agosto de 2026

CONVOCATORIA: Resolución de 21 de septiembre de 2026, BOE núm. 238 de 26 de septiembre de 2026

Sistema selectivo: Oposición

Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

PROCESO SELECTIVO

1º Ejercicio (MATERIAS GENERALES APARTADO A) – Temas 1 al 4

(Obligatorio y eliminatorio)

A elección del Tribunal, podrá consistir en las siguientes opciones:

a) En la **exposición por escrito de un tema de carácter general** relacionado en el apartado A) **MATERIAS COMUNES** del programa, sin que tenga que ajustarse a los epígrafes concretos de los temas, con un **tiempo máximo** para realizar el ejercicio **de una (1) hora y treinta (30) minutos.**

b) En la **exposición por escrito de un tema seleccionado por sorteo** entre los contenidos en el apartado A) **MATERIAS COMUNES** del programa, con un **tiempo máximo** para realizar el ejercicio **de una (1) hora.**

c) Un **ejercicio tipo test de un máximo de veinte (20) preguntas** y dos (2) preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas**, que abarque la totalidad del programa de MATERIAS COMUNES**, con un tiempo máximo de **veinticinco (25) minutos**. El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

   En caso de que se opte por las modalidades a) o b), el ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes ante el Tribunal, en la fecha que este determine, pudiendo asistir a dicha lectura las demás personas aspirantes.

   Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener **una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.**

2º Ejercicio (MATERIAS ESPECÍFICAS APARTADO B) – Temas 5 al 19

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 1 hora.

Consistirá en la **exposición por escrito de un (1) tema**, seleccionados por sorteo, entre los temas contenidos en el apartado B) **MATERIAS ESPECÍFICAS** del programa (temas 5 al 19).

Este ejercicio **será leído por las personas aspirantes** delante del Tribunal, en la fecha que este determine, pudiendo asistir a la mencionada lectura las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido de los temas o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de forma que le permita formar una opinión más precisa de los conocimientos de cada persona aspirante.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un **mínimo de 5 puntos para superarlo**.

3º Ejercicio (MATERIAS ESPECÍFICAS APARTADO B) – Temas 5 al 20

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 1 hora y 30 minutos

Consistirá en **un supuesto práctico** cuyo objeto será comprobar la aplicación práctica de los conocimientos incluidos en el programa contenido en el apartado **B) MATERIAS ESPECÍFICAS (Temas 5 al 20),** en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas de las plazas/puestos que se convocan.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes ante el Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones relacionadas con la prueba realizada, de modo que le permita formarse una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

El Tribunal decidirá si las personas aspirantes, para la realización del ejercicio, pueden venir provistas de la normativa, excluyéndose textos doctrinales, textos legales concordados, anotados y/o comentados, formularios o similares.

Este ejercicio podrá ser realizado o transcrito utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias según criterio del Tribunal.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un **mínimo de 5 puntos para superarlo.**

4º Ejercicio*

(Obligatorio y eliminatorio)

Prueba de gallego. Consistirá en la traducción de un texto de castellano a gallego o de gallego a castellano cuyo contenido corresponderá a lo exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego que se exige (Celga 4)

Este ejercicio **se calificará como apto o no apto.**

** Estarán exentos de este ejercicio los aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de instancias, el Celga 4 o equivalente.*

Listas de empleo temporal

El Tribunal establecerá el orden de aquellas personas aspirantes que, sin ser seleccionadas, aprobaron todas las pruebas, para su incorporación en los listados regulados al amparo de los criterios por los que se rige la incorporación de personal para prestar servicios temporales a la Diputación Provincial de Lugo.

TEMARIO: 20 temas

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
3. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Galicia. Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

B) Materias específicas

5. Organización territorial del Estado en la Constitución. El municipio: organización municipal y competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones. La comarca. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.
6. La provincia en el régimen local. La Diputación de Lugo: organización y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, de 3.09.2020): órganos de decisión colegiados y unipersonales y organización complementaria.
7. Principios de actuación de la Administración Pública. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional. La Unión Europea: el derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones e informes. Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento, el Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión.
8. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del ordenamiento jurídico. Las leyes: concepto y clases. Las disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley: Decretos-Ley y Decretos Legislativos. Los reglamentos: concepto y clases. Otras fuentes del Derecho. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
9. La protección de datos personales: normativa y régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos. La igualdad de género: políticas de igualdad de género. Legislación reguladora para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. Políticas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
10. Concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Asistencia y asesoramiento al usuario. Derechos y obligaciones de los interesados en sus relaciones con las administraciones públicas. Información administrativa y atención a la ciudadanía en los canales presencial, electrónico y telefónico. La web y la sede electrónica.
11. Los registros: concepto y función. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas. Término y cómputo de plazos.

12. Los documentos públicos: concepto, clases, función y características de los documentos administrativos (con especial referencia a las notificaciones y a la práctica de las notificaciones). Formación del expediente administrativo. El archivo de documentos.
13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos: notificación y publicación. Validez. La nulidad de pleno derecho y la anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.
14. Fases del procedimiento administrativo: fase de iniciación. Formas de iniciación. Documentos de los interesados. La solicitud. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.
15. Fases del procedimiento administrativo: fase de ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: conceptos y clases.
16. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Derechos y deberes del personal al servicio de una administración local. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. El código de conducta. Principios éticos y de conducta. Régimen disciplinario.
17. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
18. Los Presupuestos Locales: estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público local.
19. El contrato administrativo: concepto y clases. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas.
20. Competencias digitales: verificación básica del funcionamiento del equipo informático; manejo a nivel usuario de intranet, internet, correo electrónico, agendas electrónicas, procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

Se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del programa que, con fecha límite de la fecha de publicación del BOP del listado definitivo de personas admitidas y excluidas, cuenten con publicación oficial en el boletín o diario correspondiente, aunque su entrada en vigor esté diferida a un momento posterior. Las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del programa que habían sido derogadas parcial o totalmente, serán automáticamente sustituidas por aquellas que proceda su derogación parcial o total, con fecha límite al de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas en el BOP.