

DECRETO NÚMERO 12006223

Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo.
Lugo, vinte de xullo de dous mil doce.

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 19.05.2010, aprobou a Oferta de Emprego Público para o ano 2010, publicándose no Boletín Oficial da Provincia número 129 de data 09.06.2010.

Asi mesmo, a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 4.07.2012, aprobou as bases específicas para o acceso en propiedade a unha praza de Auxiliar Administrativo/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, incluída na referida Oferta de Emprego.

Esta Alcaldía, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polos artigos 124 e 127 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como do acordo nº 2/444 da Xunta de Goberno Local, do 27 de xuño do 2011, en relación cos Decretos nºs. 60/2011 e 70/2011 do Libro de Resolucións da Alcaldía: Actas e Goberno e Normalización Lingüística, do 23 de xuño e 18 de xullo, respectivamente, **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo mediante o sistema de oposición, para o acceso en propiedade a **unha praza de Auxiliar Administrativo/a**, pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, que se rexerá tanto polas Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, en sesión do 18.06.2008, publicadas no BOP número 157 de 9.07.2008 (modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009, modificación que foi publicada no BOP número 051, do 4 de marzo de 2009) e polas bases específicas aprobadas por dito órgano na sesión do 4.07.2012, que seguidamente se transcriben:

“BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE

1º.- **OBXECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de auxiliar administrativo/a, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas “BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE”, aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009.

O órgano competente da Corporación poderá adscribir as persoas aspirantes nomeadas, a través do correspondente procedemento regulamentario, a

PERSOAL

MLP/egp

Refª: 12drconvocatoria1AuxAdministrativo.doc

Asunto: Convocatoria 1 praza de Auxiliar Administrativo/a- q.l

calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: auxiliar administrativo/a.
- b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2)
- c) Outras características:
 - Escala: administración xeral
 - Subescala: auxiliar

3º.- SISTEMA SELECTIVO. O sistema selectivo será o de oposición libre.

4º.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

Estar en posesión do título de graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior ou equivalente.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselle a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- c) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. Os interesados e interesadas deberán unirlle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 13,00 €, de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en calquera das oficinas de Novagalicia Banco, no número de conta 2080 0152 66 3110001309.

De conformidade, así mesmo, co previsto no artigo 38 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o importe da taxa por dereitos de exame poderá facerse efectivo mediante xiro postal ou telegráfico ou mediante transferencia á conta enriba sinalada.

6º.- PROCESO SELECTIVO

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas con resposta curta, relativas tanto o contido do programa de materias comúns como da parte de materias específicas. O tempo de realización será de dúas horas. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un

PERSOAL

MLP/egp

Refª: 12drconvocatoria1AuxAdministrativo.doc

Asunto: Convocatoria 1 praza de Auxiliar Administrativo/a- q.l

mínimo de cinco puntos para superalo, sendo eliminados aquelas persoas aspirantes que non o obteñan.

O temario de materias comúns intégrano 4 temas, e figura na base décimo sexta das bases xerais xa mencionadas, que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ao cadro de funcionarios/as e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

SEGUNDO EJERCICIO, teórico: desenvolvemento, por escrito, de dous temas extraídos ao chou dos que integran a parte específica do programa. O tempo máximo para desenvolver o devandito exercicio será de 90 minutos. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de cinco puntos para superalo, sendo eliminados aquelas persoas aspirantes que non o obteñan.

TERCEIRO EJERCICIO, práctico: resolución dun suposto práctico proposto polo tribunal relacionado coas funcións propias da praza (redacción de documento administrativo con utilización do sistema informático utilizado polos servizos municipais). O tempo para a realización deste exercicio será de trinta minutos.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistas as persoas aspirantes para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto/a ou non apto/a, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- A organización municipal: principios fundamentais. Municipios de gran poboación e municipios de réxime común.

Tema 2.- Municipios de gran poboación: o Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento.

Tema 3.- Municipios de gran poboación: os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións.

Tema 4.- Municipios de gran poboación: o Concello Pleno. Composición e competencias. As comisións informativas.

Tema 5.- Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados locais.

Tema 6.- A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 7.- O persoal ao servizo da Administración local: persoal funcionario propio das entidades locais. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes.

PERSOAL

MLP/egp

Refª: 12drconvocatoria1AuxAdministrativo.doc

Asunto: Convocatoria 1 praza de Auxiliar Administrativo/a- q.l

Tema 8.- Os bens das entidades locais: a súa clasificación. Réxime xurídico dos bens das entidades locais.

Tema 9.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos.

Tema 10.- Eficacia dos actos administrativos. Notificación e publicación. Nulidade e anulabilidade.

Tema 11.- Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

Tema 12.- Os orzamentos das corporacións locais: elaboración, aprobación e execución.

Tema 13.- As facendas locais: recursos das facendas locais. Especial referencia a impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 14.- Os contratos das administracións públicas: delimitación dos tipos contractuais. Normas xerais da preparación dos contratos polas administracións públicas. A adxudicación dos contratos das administracións públicas.

Tema 15.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

Tema 16.- Dereitos e deberes da veciñanza no ámbito local: información e participación cidadá.

Tema 17.- Conceptos básicos de informática: hardware e software.

Tema 18.- Tratamentos de textos: Microsoft Word. Folla de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access.”

SEGUNDO.- Sinalar que, de acordo co previsto na base novena das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, o prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida.

Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa notificación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo ou, á elección do interesado, ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio. Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á notificación da presente resolución, sen prexuízo de que vostede interpoña calquer outro recurso que estime procedente en Dereito.

Cúmprase.