

AP – Subalterno/a – 4 plazas

AYUNTAMIENTO DE VIGO

Personal Funcionario – Acceso Libre

OEP 2020: [BOPPO núm. 250, de 30 de diciembre de 2020](#)

CONVOCATORIA: pendiente

Sistema selectivo: Oposición

Titulación: Deberán estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, certificado de estudios primarios o equivalente.

PROCESO SELECTIVO

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: el que establezca el órgano de selección

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test de **30 preguntas** como mínimo, con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con las materias que integran el programa de las bases específicas, que será determinado por dicho órgano inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos. Mínimo 5 puntos.**

Cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta acertada; no se puntuarán las no contestadas.

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 2 horas

Consistirá en **desarrollar por escrito**, 4 temas elegidos al azar, de los que figuran en el programa. Uno de estos temas corresponderá al primer apartado de temas: Temas generales y el resto al apartado Temas específicos.

En este ejercicio se evaluarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la capacidad de síntesis y el rigor y precisión en su exposición. Esta prueba deberá ser leída obligatoriamente ante el órgano de selección, en sesión pública y concluida la lectura de la totalidad de los temas, este podrá pedirle a al aspirante cualquier explicación complementaria que considere oportuna.

El ejercicio se calificará 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/ 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)

3º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 2 horas

Consistirá en la **resolución por escrito, de dos supuestos teórico-prácticos de carácter procedimental y administrativo** que determinará el órgano de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas administrativas propias de la subescala y a las funciones inherentes al puesto. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos. No se permitirá el manejo de textos comentados ni libros de formularios.

En este ejercicio se evaluará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas presentados y deberá ser leído obligatoriamente ante el órgano de selección, en sesión pública.

El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos. Mínimo 5 puntos.**

4º Ejercicio*

(Obligatorio. La no superación, no impedirá el nombramiento)

Consistirá en la realización de una prueba escrita de conocimiento del idioma gallego que determinará el órgano de selección con el asesoramiento del Servicio de Normalización Lingüística, y se evaluará de **0 a 2 puntos.**

El/la aspirante que no obtuviera 1 punto como mínimo en esta prueba deberá participar en el primero curso de idioma gallego que realice la administración autonómica (Secretaría General de Política Lingüística u organismo autonómico competente) el fin de obtener la debida capacitación.

*** Estarán exentos los aspirantes que acrediten poseer el CELGA 2 o equivalente, a los que se les asignará 2 puntos.**

TEMARIO: 10 temas (según la última convocatoria)

Temas generales

1. La Constitución española de 1978. estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Galicia. estructura, contenido, principios y competencias.
2. Principios de la actuación administrativa. La Administración local. principios constitucionales y entidades que la comprenden. El municipio. organización municipal y competencias. Municipios de gran población. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. régimen de sesiones.
3. La potestad normativa de las entidades locales. ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. El procedimiento administrativo local. El deber de resolver. el silencio administrativo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Práctica de la notificación.
4. La función pública local. concepto y selección de personal. Los derechos y deberes y las situaciones administrativas de las/los funcionarias/os locales. Régimen disciplinario.
5. La igualdad de género. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

6. Los ciudadanos y el acceso electrónico a los servicios públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Derechos y deberes de las/los vecinas/os en el ámbito local.

Temas específicos

7. Control de accesos. Custodia y control de llaves. Apertura y cierre de edificios y locales. Preparación de reuniones. régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.
8. Manejo y mantenimiento de máquinas fotocopadoras, encuadernadoras, destructoras de documentos y análogas. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Recados y mensajes. Servicios postales. tipos de envíos.
9. Nociones básicas sobre la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno, movimiento de cargas, evacuación de edificios, primeros auxilios.
10. Breve descripción del término municipal de Vigo. Localización de los distintos servicios municipales y centros oficiales. Principales vías urbanas, monumentos y lugares de interés cultural, artístico, deportivo y turístico de la ciudad.