

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONCELLO DE A CORUÑA

OPE 2015: OEP Ayuntamiento A Coruña, BOP núm. 68, de 14 de abril de 2015 →

CONVOCATORIA: BOP núm. 5, de 8 de enero de 2018 →

4 plazas

PERSONAL FUNCIONARIO
Subgrupo C2

Plazo de presentación de
instancias: del 9 de enero al
29 de enero de 2018

SISTEMA SELECTIVO: Concurso-oposición. Promoción Interna.

TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Pertenecer a Agrupaciones Profesionales, (antiguo grupo E de la Administración General o Especial) como personal funcionario de carrera, del Excmo. Ayuntamiento de A Coruña y tener una antigüedad en el citado grupo de por lo menos dos años en este Ayuntamiento el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

PROCESO SELECTIVO:

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 1 hora

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de **40 preguntas**, tipo test con cuatro respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y relacionado con las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria

El ejercicio será calificado de **0 a 20 puntos. Mínimo 10 puntos.** Será necesario aprobar el 50% de las preguntas

Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán y cada pregunta incorrecta restará 0,25 puntos.

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

De carácter práctico, consistente en la realización de una o varias pruebas prácticas, de contenido administrativo, correspondientes a las funciones para desarrollar, con la herramienta informática Office 2010.

El ejercicio será calificado de **0 a 20 puntos. Mínimo 10 puntos.**

A Coruña Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Bajo.(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/ Roberto Baamonde, 27 (982 884 419)

www.informateoposiones.es

informatesl@informatesl.es

3º Ejercicio*

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 1 hora

Consistirá en la traducción directa y/o inversa de uno o varios textos, en castellano o gallego. Los textos serán elegidos por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba, correspondiéndole al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para superar la prueba.

El presente ejercicio se puntuará como **apto o no apto**.

*** Estarán exentos los aspirantes que acrediten poseer el CELGA 3 o equivalente.**

TEMARIO: 15 temas

1. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La eficacia de los actos: notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
2. El procedimiento administrativo; iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recursos administrativos. Concepto y clases, requisitos generales. Los recursos comunes.
3. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Los Reglamentos Orgánicos del Ayuntamiento de A Coruña.
4. Municipios de Gran Población: El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese. Los Tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local: Composición y atribuciones.
5. El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. Las Comisiones Informativas.
6. La organización del Ayuntamiento de A Coruña. Distritos. Comisión de Sugerencias y Reclamaciones. El Consejo Social de la Ciudad. El Tribunal Económico-Administrativo. Órganos Superiores y Directivos.
7. Normativa estatal y autonómica en materia de función pública. Clases de personal. Derechos y deber de las/los funcionarias/los locales.
8. La contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.
9. La financiación de las Entidades Locales: recursos de la Hacienda Local. Ingresos de Derecho Privado. Tasas y precios públicos.
10. Deberes y derechos de las/los ciudadanos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
11. El Registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Entidades locales. Información y participación ciudadana.
12. Políticas de igualdad. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Normativa gallega de aplicación: Ley 7/2004 para la igualdad de mujeres y hombres y Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia.
13. Explorador de Windows. Descripción de la ventana. Concepto de carpetas y archivos. Manejo de carpetas y archivos: Creación de carpetas; Movimiento y copia; Eliminación; Cambio de nombre.
14. Microsoft Word. Introducción e ingreso al Word. Creación y modificación de documentos. Grabar y recuperar documentos. Formato fuentes. Manejo de párrafos: alineación, sangría y interlineado. Copia y movimiento de texto.. Microsoft Excel. Introducción e ingreso a Excel. Ingreso y corrección de datos. Grabar y recuperar archivos.
15. Openoffice writer: Introducción e ingreso a Writer. Creación y modificación de documentos. Grabar y recuperar documentos. Formato Fuentes. Manejo de Párrafos: Alineación, Sangrías e Interlínea. Copia y movimiento de texto. Openoffice calc: Introducción e ingreso a Calc. Ingreso y corrección de datos. Grabar y recuperar archivos.