

ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA CONCELLO DE A CORUÑA

OPE 2017: BOP núm. 195, de 13 de octubre de 2017 →

OPE 2018: Modificación y ampliación BOP núm. 247, de 28 de diciembre de 2018 →

CONVOCATORIA: Pendiente de publicación.

28 plazas

PERSONAL FUNCIONARIO
Subgrupo C1

Plazo de presentación
pendiente

SISTEMA SELECTIVO: Concurso-oposición. Promoción interna.

TITULACIÓN: Pertener al Grupo C2, como personal funcionario de carrera de Administración General o de Administración Especial, del Excmo. Ayuntamiento de A Coruña y tener una antigüedad en los citados grupos de al menos dos años en este Ayuntamiento el día de finalización del plazo de presentación de instancias. Bachiller, Técnico o equivalente. Se considerará equivalente la superación de las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años. Podrán participar, igualmente, aquéllos funcionarios que careciendo de titulación suficiente posean una antigüedad de 10 años en el grupo C2.

PROCESO SELECTIVO: Según la última convocatoria (05/02/2015).

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 1 hora

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de **60 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)
Tiempo: Máximo 2 horas

Consistirá en la realización de **un supuesto de carácter práctico**, a elegir entre dos, relacionado con las materias contenidas en el Anexo I de la convocatoria. El tribunal podrá acordar que se incluya un cuestionario de preguntas relacionado con el supuesto práctico. Para el desarrollo de esta prueba, el tribunal podrá acordar que los aspirantes utilicen textos legales no comentados así como de las siguientes herramientas informáticas: Windows XP, Office2003 y Openoffice 3. Asimismo, el Tribunal podrá acordar la lectura por parte de los/as opositores/as de los ejercicios, así como conversar con los/as aspirantes sobre las materias objeto de los mismos, y pedirle explicaciones complementarias sobre el contenido del tema desarrollado, así como acerca de otros puntos del programa, en relación con las competencias precisas para el desempeño de las plazas de administrativo. El supuesto **será calificado de 0 a 10 puntos. Mínimo 5 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.informateoposiciones.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.

*** Estarán exentos los aspirantes que acrediten poseer el CELGA 4 o equivalente.**

FASE DE CONCURSO

A. Antigüedad:

1. Servicios prestados en Administraciones Públicas

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de A Coruña 0.30 puntos por año.
- Servicios prestados en otra Administración Local. 0.15 puntos por año.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas. 0.05 puntos por año.

2. Ejercicio de derechos de conciliación en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta un máximo de 0,50 puntos

- Permiso por maternidad: 0,05 puntos por permiso, con un máximo de 0,20 puntos
- Permiso por paternidad: 0,025 puntos por permiso, con un máximo de 0,10 puntos
- Reducción de jornada del artículo 76.1º g del Decreto Legislativo 1/2008 de 13 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública de Galicia: 0,016 puntos por mes de reducción, hasta un máximo de 0,20 puntos
- Excedencia por cuidado de familiares: 0,005 puntos por mes de excedencia hasta un máximo de 0,20 puntos.

La puntuación en el apartado de antigüedad no podrá exceder de 6 puntos.

B. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Cursos de formación y perfeccionamiento expedidos u homologados por Organismos Oficiales, directamente relacionadas con las funciones administrativas, tales como procedimiento administrativo, atención al ciudadano, secretariado, informática, gestión económica y financiera, conocimiento de la lengua gallega, y en general, sobre organización y desarrollo de las técnicas administrativas:

- Cursos de menos de 10 horas de duración 0.20 puntos
- Duración comprendida entre 10 y 19 horas 0.40 puntos.
- Duración comprendida entre 20 y 29 horas 0.60 puntos.
- Duración comprendida entre 30 y 39 horas 0.80 puntos
- Cursos de 40 o más horas 1.00 punto.

En los cursos de gallego, se valorará sólo el de mayor nivel y, en todo caso, no se valorará el título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega que permita la exención de la realización del tercer ejercicio.

El máximo de puntuación por este apartado será de 3 puntos.

C. Valoración del grado personal:

- Por la posesión del grado 18 consolidado 2,00 puntos.
- Por la posesión de grado 17 consolidado 1,75 puntos
- Por la posesión del grado 16 consolidado 1,50 puntos
- Por la posesión de grado 15 consolidado 1,25 puntos
- Por la posesión del grado 14 consolidado 1,00 punto.

La puntuación obtenida en esta fase será computada en la valoración final de las personas que hayan superado la fase de oposición.

TEMARIO: 29 temas (según la última convocatoria)

1. El Acto Administrativo: Concepto, elementos y clases. Eficacia de los actos: Notificación y publicación. Nulidad y Anulabilidad.
2. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
3. Finalización del procedimiento administrativo: La obligación de resolver de la Administración: El silencio administrativo.
4. Ejecutividad y ejecutoriedad. Procedimientos de ejecución.
5. Recursos administrativos. Concepto y clases, requisitos generales. Los recursos ordinarios.
6. La potestad sancionadora. Concepto y significado. El derecho sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
7. Las sanciones administrativas: concepto, naturaleza y clases. El procedimiento sancionador.
8. Municipios de Gran Población: El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: Composición y atribuciones.
9. El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. Las Comisiones Informativas.
10. 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.
11. Régimen de sesiones y acuerdos en los Ayuntamientos. Los Reglamentos Orgánicos del Ayuntamiento de A Coruña.
12. La Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de funcionarios. Situaciones administrativas.
13. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.
14. Acceso y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la Administración Local.
15. La contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.
16. La forma de contratación administrativa y los sistemas de selección del contratista. La formalización de los contratos. Los contratos menores.
17. Licencias urbanísticas. Clases. Actos sujetos y procedimiento.
18. Disciplina urbanística: Reacción ante licencias ilegales y actos de edificación y uso del suelo sin licencias. Deberes urbanísticos de conservación y expediente de ruina.
19. Bienes de las entidades locales: Bienes de dominio público y patrimoniales. Régimen jurídico.
20. El presupuesto de las entidades locales. Estructura. Principios presupuestarios.
21. Formación y aprobación del presupuesto. Las bases de ejecución. Prorroga del presupuesto.
22. El crédito presupuestario. Modificaciones de crédito: clases y tramitación.
23. Fases del procedimiento del gasto en el régimen local. Clases de pagos. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar".
24. La financiación de las Entidades Locales: recursos de la hacienda local. Ingresos de Derecho privado.
25. Imposición y ordenación de tributos y precios públicos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de aprobación y entrada en vigor.
26. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.
27. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
28. Marco normativo específico de Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Plan General de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento de A Coruña
29. Políticas de igualdad. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral. 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.