

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONCELLO DE A CORUÑA

**OPE 2017:** Oferta de Empleo Ayuntamiento A Coruña, BOP núm. 195, de 13 de octubre de 2017 →

**MODIFICACIÓN OPE 2017:** Modificación Oferta de Empleo Ayuntamiento A Coruña, BOP núm. 15, de 22 de enero de 2018 →

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

**OPE 2020:** Anuncio aprobación OEP 2020, BOB núm. 98, de 1 de julio de 2020 →

**BASES GENERALES:** BOP núm. 115, de 21 de junio de 2021 →

**CONVOCATORIA:** Pendiente de publicación.

**48 plazas:**  
**22 plazas libres**  
**26 plazas estabilización**

**PERSONAL FUNCIONARIO**  
Subgrupo C2

**Plazo de presentación de**  
instancias: **pendiente**

**SISTEMA SELECTIVO:** Oposición libre / Concurso – oposición.

**TITULACIÓN:** Graduado en ESO o equivalente.

**PROCESO SELECTIVO:** Según convocatoria anterior.

### 1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)  
Tiempo: Máximo 1 hora y  
media

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de **80 preguntas**, tipo test con cuatro respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y basado en el contenido de los programas especificados en los Anexos I y II de la presente convocatoria. De las 80 preguntas tipo test, **50 preguntas** se corresponderán con los contenidos del **Anexo I** y **30 preguntas** con los contenidos del **Anexo II**.

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

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 desarrollar por escrito, un cuestionario de **20 preguntas con respuestas cortas**, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y relacionado con las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria. En este ejercicio se valorará el contenido de las respuestas y la capacidad de redacción así como la concreción y la claridad en la exposición. El ejercicio será calificado 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/ 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/ 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)

Consistirá en la realización de pruebas prácticas, de contenido administrativo, correspondientes a las funciones a desarrollar, con herramientas informáticas. Esta prueba será calificada de **0 a 10 puntos. Mínimo 5 puntos.**

## 4º 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: 27 temas

### ANEXO I. LEGISLACIÓN (20 TEMAS)

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución Española de 1978. El Título Preliminar de la Constitución. Los derechos fundamentales y las libertades públicas.
2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
4. La Comunidad Autónoma de Galicia: El Parlamento, La Xunta y su Presidente.
5. Régimen Local español: Fuentes del ordenamiento jurídico local. Legislación estatal y autonómica. La Ley 5/97, de 22 de julio, de administración local de Galicia. Clases de Entidades Locales
6. El Municipio. Elementos: territorio y población. Competencias de los municipios. La organización municipal. Principios fundamentales. Municipios de Gran Población y Municipios de régimen común.
7. Municipios de gran población: El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.-El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. Las Comisiones Informativas.
8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
9. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
10. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de Personal. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
11. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos. Notificación y Publicación. Nulidad y anulabilidad.

12. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.
13. Finalización del procedimiento: la obligación de resolver. El silencio administrativo.
14. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.
15. Las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.
16. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: Información y participación ciudadana.
17. El Registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.
18. La Igualdad: Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales y tutela. Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia.
19. La Administración Electrónica. Ley 11/2007. Derechos de la ciudadanía. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. De la gestión de los procedimientos.
20. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud

## ANEXO II. INFORMÁTICA (7 temas)

1. Conceptos Básicos
  1. Hardware y Software
2. Microsoft Windows
  1. Elementos y características de una ventana
  2. Manejo del ratón
  3. Menú Inicio
3. Explorador de Windows
  1. Descripción de la ventana
  2. Concepto de carpetas y archivos
  3. Manejo de Carpetas y Archivos
    1. Creación de Carpetas
    2. Movimiento y Copia
    3. Eliminación
    4. Cambio de nombre
4. Microsoft Word
  1. Introducción e ingreso a Word
  2. Creación y modificación de documentos
  3. Grabar y recuperar documentos
  4. Formato Fuentes
  5. Manejo de Párrafos
    1. Alineación
    2. Sangrías
    3. Interlínea
  6. Copia y movimiento de texto
  7. Numeración y Viñetas
  8. Salto Página
  9. Numeración de Páginas
  10. Impresión de documentos

## 5. Microsoft Excel

1. Introducción e ingreso a Excel
2. Ingreso y corrección de datos
3. Grabar y recuperar archivos
4. Manejo de fórmulas
  1. Referencias relativas
  2. Referencias absolutas
  3. Funciones
5. Copia y movimiento de celdas
6. Manejo de filas y columnas
7. Formatos
  1. Fuentes, Alineación, Bordes, Trama, Número
8. Impresión de documentos

## 6. Openoffice writer

1. Introducción e ingreso a Writer
2. Creación y modificación de documentos
3. Grabar y recuperar documentos
4. Formato Fuentes
5. Manejo de Párrafos
  1. Alineación
  2. Sangrías
  3. Interlínea
6. Copia y movimiento de texto
7. Numeración y Viñetas
8. Salto Página
9. Numeración de Páginas
10. Impresión de documentos

## 7. Openoffice calc

1. Introducción e ingreso a Calc
2. Ingreso y corrección de datos

## 3. Grabar y recuperar archivos

## 4. Manejo de fórmulas

1. Referencias relativas
2. Referencias absolutas
3. Funciones

## 5. Copia y movimiento de celdas

## 6. Manejo de filas y columnas

## 7. Formatos

1. Fuentes, Alineación, Bordes, Trama, Número

## 8. Impresión de documentos

El BOP de A Coruña núm. 127, de 8 de julio de 2021, publicó las Bases específicas del proceso selectivo de **Auxiliar Administrativo por el turno de promoción interna**. A la espera de la publicación de las bases específicas del proceso de Auxiliar Administrativo por el turno de acceso libre, consideramos que debe tenerse en cuenta el temario de promoción interna ya que incluye entre sus temas la Ley de Contratos del Sector Público.

El **temario de Auxiliar Administrativo (promoción interna)** es el siguiente:

1. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.
2. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. La eficacia. Nulidad y anulabilidad.
3. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.
4. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización. Ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.
5. Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación.
6. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos personales. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato
7. Las partes en los contratos del sector público: órganos de contratación, capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión: normas generales.
8. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deber de los empleados públicos: Código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social.
10. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.
11. Los recursos de las haciendas locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación. Los recursos de las haciendas locales: tasas, precios públicos, contribuciones especiales.

12. Los impuestos municipales: enumeración, naturaleza y hecho imponible, sujetos pasivos, período de devengo, base imponible, base liquidable y cuota.
13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.
14. Ley orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Responsable y encargado del tratamiento de datos.
15. Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.