

## ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA AYUNTAMIENTO A CORUÑA

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

**OEP 2017 MODIFICACIÓN:** BOP núm. 15 de 22 de enero de 2018 →

**OEP 2018:** BOP núm. 139 de 23 de julio de 2018 →

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

**OEP 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 →

**BASES ESPECÍFICAS:** BOP núm. 127, de 8 de julio de 2021 →

**CONVOCATORIA:** Resolución de 28 de julio de 2021, BOE núm. 187, de 6 de agosto de 2021 →

**121 plazas**

**PERSONAL FUNCIONARIO**  
Subgrupo C1

**Plazo de presentación:** del 7 de agosto al 26 de agosto de 2021

**SISTEMA SELECTIVO:** Concurso-oposición. Promoción interna.

**TITULACIÓN:** Poseer o estar en condiciones de obtener la titulación de bachiller, técnico o equivalente. Podrán participar, igualmente, aquel personal funcionario que careciendo de esta titulación posean una antigüedad de 10 años en el subgrupo C2. Pertener como personal funcionario de carrera al subgrupo C2 del Ayuntamiento de A Coruña. Haber prestado servicios efectivos en la condición de personal funcionario de carrera durante por lo menos 2 años en el subgrupo C2.

**PROCESO SELECTIVO:**

### FASE DE OPOSICIÓN (Máx. 60 puntos)

#### 1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

**Tiempo máximo:**  
**120 minutos**

Consistirá en la resolución por escrito de un **cuestionario tipo test, de 80 preguntas, más 8 preguntas de reserva**, con cuatro alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, en relación al **contenido total del temario** que figura en la convocatoria.

**La fecha de realización de este ejercicio no tendrá lugar antes de los 2 meses posteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOP.**

**El ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos**, siendo necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no consigan esta puntuación mínima serán eliminadas.

**Las respuestas correctas puntuarán 0,75 puntos, las respuestas incorrectas y las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación.**

**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)

## 2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

**Tiempo máximo:  
60 minutos**

Consistirá en la realización de una **prueba de conocimiento de la lengua gallega**.

**Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten** dentro del plazo de presentación de solicitudes el **Celga 4 o título equivalente** debidamente homologado o que ya habían acreditado el conocimiento de esta lengua en el nivel correspondiente en el proceso selectivo superado para acceder a la condición de personal funcionario de carrera.

El ejercicio consistirá en la traducción directa o inversa de uno o varios textos, en castellano o gallego. Este ejercicio será calificado como apto o no apto y le corresponde al Tribunal a fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba.

En los procesos de promoción interna las personas aspirantes que superen la fase de oposición con una nota igual o superior al 50% de la calificación máxima de esta y no obtengan plaza, se les conservará la puntuación obtenida durante un período de 7 años en las dos convocatorias siguientes de promoción interna, siempre que sea análoga en su contenido y en la forma de calificación.

(Bases generales. BOP núm. 115, de 21 de junio de 2021).

## FASE DE CONCURSO (Máx. 40 puntos)

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos alegados por las personas aspirantes en sus solicitudes.

**Los méritos deberán ser presentados y acreditados con la solicitud de participación** en el proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos no presentados en la solicitud.

Los méritos deberán ser acreditados como señalan estas bases en el plazo de presentación de solicitudes y **se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes**.

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de A Coruña.

### Baremo de méritos:

#### A. Experiencia profesional:

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública se valorarán la razón de 0,05 puntos por mes.

En este apartado, en cumplimiento del artículo 51 del Decreto legislativo 2/2015, del 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, se establecerá a favor de los candidatos y candidatas, hombres y mujeres, por estar utilizando o haber utilizado, en los últimos 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria específica en el BOP derechos de conciliación familiar, un máximo de 0,5 puntos, en los siguientes términos:

- Permiso por parto, adopción o acogimiento: 0,2 puntos/permiso.
- Permiso del otro progenitor por nacimiento, acogimiento o adopción de un/de un/a hijo/la: 0,2 puntos/permiso.
- Reducción de jornada por motivos familiares: 0,2 puntos. La estos efectos, suelo se computará una reducción por año y se tomará como data de referencia a fecha de su inicio. En el supuesto de que su disfrute se había extendido en la anualidad siguiente a la de inicio, se computará cómo una sola reducción.
- Excedencia por cuidado de familiares: 0,02 puntos/mes.

**La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos.**

**B. Formación:**

- Se valorará la realización de cursos de formación expedidos u homologados por organismos públicos, colegios profesionales, sindicatos y similares acreditados oficialmente, relacionados con la plaza objeto de esta convocatoria y con las materias incluidas en el temario anexo. No se valorará la asistencia a asambleas, jornadas, congresos, conferencias, seminarios, las materias que formen parte de una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni los cursos en los que no quede acreditada su duración.

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2000.

En el supuesto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que la duración sea a misma, se valorará el curso que se realizara en la fecha más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

**Baremo:**

- o Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,03 puntos por hora.
- o Cursos con certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.

**La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos.**

**C. Curso de lenguaje administrativo gallego:**

- o Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 5 puntos.
- o Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2,5 puntos.

En el caso de acreditar las dos titulaciones solo se valorará el nivel más alto de formación.

**La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.**

**D. Grado personal consolidado:**

- o Grado 18: 5 puntos
- o Grado 17: 4 puntos
- o Grado 16: 3 puntos
- o Grado 15: 2 puntos
- o Grado 14: 1 puntos

**La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.**

## TEMARIO: 30 temas

1. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. 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. Los convenios.
6. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Las sanciones administrativas: concepto, naturaleza y clases. El procedimiento sancionador. La potestad sancionadora local.
7. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
8. 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.
9. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
10. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
11. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión: Normas generales. Garantías exigibles en la contratación del sector público: garantía provisional y garantía definitiva. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
12. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
13. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Las competencias municipales.
14. Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
15. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.
16. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del Pleno. Las actas.
17. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Incompatibilidades.
18. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deber de los empleados públicos: Código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social.
19. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

20. La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación.
21. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Clases de pagos: en firme, a justificar y anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada. La liquidación del presupuesto.
22. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.
23. Los recursos de las haciendas locales. Régimen jurídico. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación.
24. Los recursos de las haciendas locales: tasas, precios públicos, contribuciones especiales. La participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las operaciones de crédito.
25. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económica.
26. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
27. Régimen urbanístico del suelo: Clasificación del suelo, régimen de las distintas clases y categorías del suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo y disciplina urbanística: intervención en la edificación y uso del suelo. Disciplina urbanística.
28. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.
29. 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. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.
30. 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.