



# AP – Subalterno/a – 11 plazas AYUNTAMIENTO DE A CORUÑA

Personal Funcionario – Acceso libre

OEP 2022: [BOP núm. 95, de 20 de mayo de 2022](#)

OEP 2023: [BOP núm. 72, de 17 de abril de 2023](#)

OEP 2024: [BOP núm. 71, de 11 de abril de 2024](#)

**BASES GENERALES:** [BOP núm. 73, de 18 de abril de 2023](#)

**CONVOCATORIA:** Pendiente

**Sistema selectivo:** Oposición

**Titulación:** Certificado de escolaridad.

## PROCESO SELECTIVO (según la última convocatoria)

Fase de oposición: máximo 50 puntos (según la última convocatoria)

### 1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

**Tiempo:** Máximo 60 minutos

Consistirá en la realización de **dos pruebas:**

**Primera prueba:** consistirá en contestar un **cuestionario de 40 preguntas** tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el contenido del programa especificado en el Anexo II de esta convocatoria.

**Segunda prueba:** de **carácter práctico**, a elegir de entre tres supuestos, relativos a las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo relacionados con la plaza convocada.

La calificación de estas pruebas será conjunta, con una puntuación máxima de 50 puntos: la primera prueba, máximo veinte puntos y la segunda prueba, máximo treinta puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de veinticinco puntos para superar este ejercicio, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan.

### 2º Ejercicio\*

(Obligatorio y eliminatorio)

**Tiempo:** Máximo 30 minutos

**Conocimiento de gallego.** Consistirá en la traducción directa y/o inversa de uno o varios textos, en castellano o gallego, facilitados por el Tribunal.

Este ejercicio será calificado únicamente de apto o no apto.

**A Coruña** R/ Marqués de Amboage, 12 (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)



**\* Aquellos aspirantes que estuvieran en posesión del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega CELGA II o equivalente estarán exentos de la realización del presente examen. La documentación acreditativa, deberá presentarse junto con la instancia.**

### **Fase de concurso: máximo 20 puntos**

Será previa a la de Oposición, no eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Para dicha fase los aspirantes presentarán (conjuntamente con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo) la relación de los méritos que aleguen, enumerados según la orden establecida en el Anexo I.

A dicha relación se acompañarán sus documentos justificativos, originales o fotocopias compulsadas, pues no serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados, el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### **ANEXO I.- Tabla de méritos y baremo.**

1. **Por servicios prestados en el Ayuntamiento de A Coruña** en plazas de la misma categoría, en el mismo grupo y de naturaleza similar a la plaza convocada: 0,20 puntos por mes.
2. **Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas** en plazas de la misma categoría y en el mismo grupo: 0,05 puntos por mes.

#### **TEMARIO: 10 temas (según la última convocatoria)**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura.
2. Municipios de Gran Población: El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese.
3. Municipios de Gran Población: La Xunta de Gobierno Local. Composición y atribuciones.
4. Municipios de Gran Población: El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias.
5. Derechos y deber de los funcionarios.
6. Procedimiento administrativo. La notificación de actos administrativos.
7. Guía de la ciudad
8. Situación de los Servicios y Centros del Ayuntamiento de A Coruña. Situación de organismos y entidades de otras administraciones Públicas en el Ayuntamiento de A Coruña
9. Organigrama político del Ayuntamiento de A Coruña.
10. Funciones de las agrupaciones profesionales: vigilancia y custodia de oficinas y edificios; clasificación de documentos para su distribución; mensajería interna y externa; Información al público sobre dependencias y localización de oficinas; Protocolo.