
35 PLAZAS DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. C.E. 3/09 (FUNCIONARIOS DE CARRERA)

La presente Convocatoria Específica constituye el desarrollo de las Ofertas de Empleo de este Ayuntamiento correspondientes a los años 2008 y 2009 (ambas publicadas en el BOP el 12 de diciembre de 2008 y 9 de junio de 2009) y se rige por la Convocatoria Unitaria para la provisión en propiedad de plazas de funcionarias/os de carrera y personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de A Coruña en el año 2009 (publicada en el BOP de 9 de junio de 2009), en aplicación de lo dispuesto en la base primera de la misma, y por las siguientes normas específicas:

1.- Clasificación de la plaza: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

2.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes al Grupo C2, según acuerdo adoptado por la Corporación al respecto, y concretado en la relación presupuestaria.

3.- Requisitos exigidos: Además de los previstos en la convocatoria unitaria, los aspirantes deberán reunir los siguiente requisitos:

- Estar en posesión de la titulación exigible para el acceso como funcionario del grupo C2, conforme a la normativa de función pública
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira.
- No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuese separada/o o inhabilitada/o. En el caso de ser una persona nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.-Número de plazas que se convocan: Treinta y cinco.

Se reservarán cuatro plazas para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 %. De no cubrirse estas plazas, se incorporarán las restantes al turno libre. Los aspirantes que soliciten participar por el turno de reserva para discapacitados lo indicarán en la instancia, adjuntando fotocopia del documento que acredite el grado de minusvalía, y harán constar la adaptación que, en su caso, precisen para las pruebas.

La solicitud de adaptación a la que se refiere el párrafo anterior podrá ser formulada por cualquier aspirante con discapacidad debidamente acreditada, con independencia del turno por el que se presenten.

5.- Sistema de selección: Oposición libre

6.- Derechos de examen: 9,65 euros, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº1 para los procesos selectivos correspondientes al subgrupo C2. Estarán exentas del pago de la tasa, previa justificación de las circunstancias de que se trate,

- a. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b. Previa justificación, las personas que figuraran como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Para ello deberá presentarse el documento justificativo expedido por la oficina de empleo correspondiente.

7.- Presentación de instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento debidamente

complimentadas, durante el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Podrán asimismo remitirse en la forma determinada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañará inexcusablemente.

- Fotocopia del D.N.I.
- Carta de Pago acreditativa de haber abonado , con las excepciones señaladas en el punto anterior, el importe de los derechos de examen o resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora vigente en el plazo de presentación de solicitudes.

Los derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no fueran admitidos a las pruebas selectivas por no reunir los requisitos exigidos.

- Fotocopia compulsada del título de graduado en educación secundaria obligatoria o cualquier otro equivalente, según las disposiciones educativas sobre la materia.
- En su caso, la acreditación de estar en posesión de la titulación que exime de efectuar el ejercicio de gallego: título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega CELGA III o equivalente.
- En el caso de solicitar la participación en el turno de reserva para discapacitados, con la instancia se adjuntará fotocopia del documento que acredite el grado de minusvalía

8.- Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

La oposición constará de cuatro ejercicios, todos ellos eliminatorios.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de una hora y media, un cuestionario de 80 preguntas, "tipo test" con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, 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, siendo preciso alcanzar un mínimo de diez puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan. correspondiéndole al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el mínimo señalado. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán y cada pregunta incorrecta restarán 0,25 puntos. La nota será calculada a partir de los puntos obtenidos en el test utilizando la siguiente formula:

$$N = 10 + 10 \frac{P - P_C}{80 - P_C}$$

Siendo:

P = Puntos obtenidos por el aspirante en el test.

P_C = Puntos de corte; esto es, puntos que debe conseguir el aspirante para aprobar el test. Serán determinados por el tribunal durante la corrección de éste.

N = Nota obtenida por el aspirante en el ejercicio.

Una vez finalizado el ejercicio, se hará público en la página web municipal (www.coruna.es) el modelo del test, indicando las respuestas correctas.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, 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, siendo preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan. El Tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio que 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, siendo preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan. El Tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima.

Cuarto ejercicio: Consistirá en la traducción directa y/o inversa de uno o varios textos, en castellano o gallego, en un tiempo máximo de 1 hora. 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.

Aquellos aspirantes que estuvieran en posesión del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega CELGA III o equivalente estarán exentos de la realización del presente examen.

Publicidad del proceso selectivo. La publicidad de los distintos actos derivados de este proceso selectivo, así como las comunicaciones a que diese lugar, se realizarán mediante publicación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, a través del teléfono de información municipal 010 (981184278 para llamadas fuera del término municipal) y en la página web del Ayuntamiento de A Coruña, (www.coruna.es/oposiciones) sin perjuicio de cualquier otro medio de difusión que se considere oportuno.

Calificación final: La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la oposición. El Tribunal, a la vista de los resultados totales, propondrá al órgano competente el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones sin que, en ningún caso, pueda superar el número de aprobados el de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el tribunal propusiese el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de éstas, cuando se produzcan renunciaciones de las/os aspirantes seleccionadas/os, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera. Para los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciaciones los supuestos referidos a los aspirantes que dentro del plazo fijado no presenten la documentación requerida o que de su examen se deduzca que carecen de los requisitos establecidos en el punto 3 de la presente convocatoria.

ANEXO I

- TEMA 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.
- TEMA 2.-** La Corona. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- TEMA 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.
- TEMA 4.-** La Comunidad Autónoma de Galicia: El Parlamento, La Xunta y su Presidente.
- TEMA 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
- TEMA 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.
- TEMA 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.
- TEMA 8.-** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
- TEMA 9.-** La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
- TEMA 10.-** El personal al servicio de la Administración Local: Clases de Personal. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- TEMA 11.-** El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos. Notificación y Publicación. Nulidad y anulabilidad.
- TEMA 12.-** El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.
- TEMA 13.-** Finalización del procedimiento: la obligación de resolver. El silencio administrativo.
- TEMA 14.-** El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.
- TEMA 15.-** Las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.
- TEMA 16.-** Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: Información y participación ciudadana.
- TEMA 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.
- TEMA 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.
- TEMA 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.
- TEMA 20.-** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Organos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

ANEXO II

1. **Conceptos Básicos**
 - 1.1. Hardware y Software
2. **Microsoft Windows**
 - 2.1. Elementos y características de una ventana
 - 2.2. Manejo del ratón
 - 2.3. Menú Inicio
3. **Explorador de Windows**
 - 3.1. Descripción de la ventana
 - 3.2. Concepto de carpetas y archivos
 - 3.3. Manejo de Carpetas y Archivos
 - 3.3.1. Creación de Carpetas
 - 3.3.2. Movimiento y Copia
 - 3.3.3. Eliminación
 - 3.3.4. Cambio de nombre
4. **Microsoft Word**
 - 4.1. Introducción e ingreso a Word
 - 4.2. Creación y modificación de documentos
 - 4.3. Grabar y recuperar documentos
 - 4.4. Formato Fuentes
 - 4.5. Manejo de Párrafos
 - 4.5.1. Alineación
 - 4.5.2. Sangrías
 - 4.5.3. Interlínea
 - 4.6. Copia y movimiento de texto
 - 4.7. Numeración y Viñetas
 - 4.8. Salto Página
 - 4.9. Numeración de Páginas
 - 4.10. Impresión de documentos
5. **Microsoft Excel**
 - 5.1. Introducción e ingreso a Excel
 - 5.2. Ingreso y corrección de datos
 - 5.3. Grabar y recuperar archivos
 - 5.4. Manejo de fórmulas
 - 5.4.1. Referencias relativas
 - 5.4.2. Referencias absolutas
 - 5.4.3. Funciones
 - 5.5. Copia y movimiento de celdas
 - 5.6. Manejo de filas y columnas
 - 5.7. Formatos
 - 5.7.1. Fuentes, Alineación, Bordes, Trama, Número
 - 5.8. Impresión de documentos
6. **Openoffice writer**
 - 6.1. Introducción e ingreso a Writer
 - 6.2. Creación y modificación de documentos
 - 6.3. Grabar y recuperar documentos
 - 6.4. Formato Fuentes
 - 6.5. Manejo de Párrafos
 - 6.5.1. Alineación
 - 6.5.2. Sangrías
 - 6.5.3. Interlínea
 - 6.6. Copia y movimiento de texto
 - 6.7. Numeración y Viñetas

- 6.8. Salto Página
- 6.9. Numeración de Páginas
- 6.10. Impresión de documentos

7. **Openoffice calc**

- 7.1. Introducción e ingreso a Calc
- 7.2. Ingreso y corrección de datos
- 7.3. Grabar y recuperar archivos
- 7.4. Manejo de fórmulas
 - 7.4.1. Referencias relativas
 - 7.4.2. Referencias absolutas
 - 7.4.3. Funciones
- 7.5. Copia y movimiento de celdas
- 7.6. Manejo de filas y columnas
- 7.7. Formatos
 - 7.7.1. Fuentes, Alineación, Bordes, Trama, Número
- 7.8. Impresión de documentos

El contenido de las pruebas del tercer ejercicio del presente proceso selectivo se referirá a las versiones que en la actualidad se utilizan en el Excmo. Ayuntamiento de A Coruña (Windows XP, Office97 y Openoffice 3)

A Coruña, 25 de marzo de 2010

LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, P.D.

EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE PERSONAL,

Fdo. José Federico Nogueira Fernández