

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DE 8 PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O, SUBGRUPO C2, POLA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL (C.E. 3/20)

1. OBXECTO

O obxecto destas bases específicas é regular o proceso selectivo para a cobertura de 8 prazas de Auxiliar Administrativa/o, subgrupo C2, pola quenda de promoción interna, da escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar (C.E. 3/20) incluídas na Oferta de emprego público do ano 2020.

Estas bases son complementarias ao procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para o acceso a prazas de persoal funcionario do Concello da Coruña.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

3. REQUISITOS

Para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir, ademais dos esixidos nas bases xerais, os seguintes requisitos:

1. Posuír ou estar en condicións de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

2. Pertencer como persoal funcionario de carreira ás agrupacións profesionais do Concello da Coruña.

3. Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario de carreira nas agrupacións profesionais durante polo menos 2 anos.

4. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

5. Non superar a idade de xubilación forzosa.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu novo nomeamento como persoal funcionario.

4. SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (<https://sede.coruna.gal/sede/es/tramites-y-servicios-electronicos/guia-de-procedimientos-y-servicios/detalle-de-procedimientos/participacion-en-pruebas-selectivas/contenido/1453753399919?argIdioma=es>) mediante o procedemento específico "Participación en probas selectivas". Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.1 As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas dispoñible no seguinte enlace https://sede.coruna.gal/descarga/1453753402297/mod095_Solicitud_pruebas_selectivas.pdf ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistro do Concello da Coruña.

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello da Coruña. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de que as persoas interesadas se opoñan á devandita consulta en virtude do disposto no artigo 28.2 da LPAC, deberán indicalo na casilla correspondente da solicitude e achegar unha copia da seguinte documentación:

- DNI/NIE
- Titulación académica ou profesional esixida na base 3

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

Non será necesario presentar esta documentación cando xa figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma do exame, si o texto do exercicio deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

5. PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición e unha fase de concurso.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no Boletín oficial da provincia.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

5.1 FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición constará de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos, de 70 preguntas, máis 7 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo Tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A data de realización deste exercicio non terá lugar antes dos 2 meses posteriores á data de publicación desta convocatoria no BOP.

As respostas correctas puntuarán un punto, as respostas incorrectas e as preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Para a cualificación deste exercicio a puntuación obtida axustarase a unha escala de 0 a 60 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

No prazo máximo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar reclamacións no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

Segundo exercicio: proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro) ou que xa acreditaran o coñecemento desta lingua no nivel correspondente no proceso selectivo superado para acceder á condición de persoal funcionario de carreira.

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo Tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

5.2 FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso as persoas aspirantes que superasen a fase de oposición. Esta fase non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar as probas da fase de oposición e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos alegados polas persoas aspirantes nas súas solicitudes.

Os méritos deberán ser alegados e acreditados coa solicitude de participación no proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude.

Os méritos deberán ser acreditados como sinalan estas bases no prazo de presentación de solicitudes e valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes.

A documentación que acredite os méritos presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (<https://sede.coruna.gob.es>). Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación de copia do correspondente diploma ou título.

Non será necesario presentar a documentación acreditativa dos méritos cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña.

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional: os servizos prestados en calquera Administración Pública valoraranse a razón de 0,05 puntos por mes.

Neste apartado, en cumprimento do artigo 51 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, establecerase a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria específica no BOP dereitos de conciliación familiar, un máximo de 0,5 puntos, nos seguintes termos:

- Permiso por parto, adopción ou acollemento: 0,2 puntos/permiso.
- Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun/dunha fillo/a: 0,2 puntos/permiso.
- Redución de xornada por motivos familiares: 0,2 puntos. A estes efectos, solo se computará unha redución por ano e se tomará como data de referencia a data do seu inicio. No suposto de que o seu desfrute se estendera na anualidade seguinte á de inicio, computarase como unha soa redución.
- Excedencia por coidado de familiares: 0,02 puntos/mes.

A puntuación máxima neste apartado será de 15 puntos.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello da Coruña deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante copia auténtica do certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

b) Formación: valorarase a realización de cursos de formación expedidos ou homologados por organismos públicos, colexios profesionais, sindicatos e similares acreditados oficialmente, relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias incluídas no temario anexo. Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2000.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación de copia do correspondente diploma ou título.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello.

Baremo:

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

A puntuación máxima neste apartado será de 15 puntos.

c) Curso de linguaxe administrativa galega:

Linguaxe administrativa galega nivel superior: 5 puntos.

Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2,5 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións só se valorará o nivel máis alto de formación.

A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos.

d) Grao persoal consolidado:

- Grao 14: 5 puntos
- Grao 13: 4 puntos
- Grao 12: 3 puntos

A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos.

O órgano de selección realizará a baremación da fase de concurso e publicará a puntuación provisional na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña.

Contra os resultados da puntuación provisional obtida na fase de concurso as persoas aspirantes poderán presentar reclamación ante o órgano de selección nun prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación. Á vista das reclamacións presentadas o órgano de selección aprobará e publicará as puntuacións definitivas.

6. CUALIFICACIÓN FINAL

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e de concurso, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do Tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira nas prazas obxecto desta convocatoria.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos aos/ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame dedúzase que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

7. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS E ADXUDICACIÓN DE PRAZA

Finalizado o proceso selectivo as persoas aspirantes propostas polo Tribunal deberán presentar no prazo de 20 días naturais, desde o día seguinte ao da publicación da proposta, a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos nesta convocatoria:

a) Titulación académica ou profesional esixida na base 3: Presentarase só no caso de que as persoas interesadas se opuxesen á devandita consulta na casilla correspondente da solicitude de participación no proceso selectivo de conformidade co disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

b) Declaración xurada de non estar separada/o, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitada/o para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración xurada de non estar incurso/o en causa de incapacidade ou incompatibilidade, de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

Esta documentación presentarase preferentemente por vía electrónica a través de rexistro electrónico dirixida ao Servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As persoas aspirantes estarán exentas de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento.

Non será necesario presentar a documentación cando xa figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo casos de forza maior, non acredite os requisitos esixidos nesta convocatoria non poderá ser nomeado e anularanse todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos, as persoas aspirantes serán nomeadas persoal funcionario de carreira nas prazas obxecto desta convocatoria mediante resolución da autoridade competente.

A adxudicación de postos de traballo efectuarase segundo as peticións das persoas interesadas entre os postos que se lles oferten de acordo coa puntuación sinalada na base 6, sempre que reúnan os requisitos obxectivos determinados para cada posto na relación de postos de traballo.

TEMARIO

TEMA 1.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 5.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación.

TEMA 6.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato

TEMA 7.- As partes nos contratos do sector público: órganos de contratación, capacidade e solvencia do empresario. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión: normas xerais.

TEMA 8.- O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios.

TEMA 9.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social.

TEMA 10.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A execución do orzamento de gastos e ingresos.

TEMA 11.- Os recursos das facendas locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación. Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais.

TEMA 12.- Os impostos municipais: enumeración, natureza e feito impositivo, suxeitos pasivos, período de devengo, base impositiva, base liquidable e cota.

TEMA 13.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 14.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Responsable e encargado do tratamento de datos.

TEMA 15.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación.

