



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A CORUÑA

Persoal

Anuncio publicación aprobación das bases para a provisión de postos de traballo por concurso ordinario no Concello da Coruña, convocatoria 1/25 (PROV2025067)

ANUNCIO

O concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica, por delegación da Xunta de Goberno Local, con data do 01 de decembro de 2025, resolveu o seguinte:

BASES PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO POR CONCURSO ORDINARIO NO CONCELLO DA CORUÑA. CONVOCATORIA 1/25 (PROV2025067)

1. OBXECTO

O obxecto desta convocatoria é a provisión dos postos de traballo vacantes e dotados orzamentariamente mediante o procedemento de concurso ordinario previsto no art. 78 e ss do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, nos artigos 86 e ss da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Decreto 151/2022, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico e demais normas concordantes de aplicación.

As bases coa convocatoria deste concurso serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (en diante BOP) e na páxina web do Concello da Coruña (www.coruna.gal).

O anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (en diante DOG) e no Boletín Oficial do Estado (en diante BOE).

Os demais actos e acordos que se diten en desenvolvemento deste proceso realizarase a través do BOP, da páxina web e do taboleiro de anuncios e edictos do Concello, segundo proceda.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN E REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

2.1. Poderá participar neste concurso o persoal funcionario de carreira do Concello da Coruña, así como o persoal funcionario de carreira doutras Administracións Públicas naqueles postos de traballo ofertados que figuren na relación de postos de traballo (en diante RPT) abertos á súa ocupación por persoal procedente doutras Administracións Públicas, sempre que reúnan as condicións e requisitos esixidos nesta convocatoria na data en que termine o prazo de presentación de solicitudes. Estes requisitos deberán manterse ata a data de toma de posesión no posto adxudicado. As características e requisitos dos postos de traballo ofertados serán as establecidas na RPT vixente no último día do prazo de presentación das solicitudes de elección de postos.

O persoal procedente doutras Administracións Públicas deberá, ademais, cumprir os requisitos esixidos nas normas de xestión da RPT vixentes.

Non poderá participar neste procedemento o persoal que se atope en situación de suspensión en firme, mentres dure a dita suspensión.

O persoal funcionario en excedencia que teña un período mínimo de permanencia na dita situación, só poderá participar se na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes transcorreu a permanencia mínima esixida en cada caso.

2.2. O persoal funcionario de carreira da escala de administración especial cuxas prazas estean declaradas “a extinguir” na relación que figura no Anexo II das normas de xestión da RPT, poderán ser adscritos a postos, do mesmo grupo/subgrupo de clasificación profesional da praza ocupada, aos que poda acceder o persoal da escala de administración xeral que ocupe as prazas de substitución sinaladas, para cada unha das prazas a extinguir, no devandito Anexo II.

2.3 Será requisito para participar nesta convocatoria ter permanecido un mínimo de dous anos no último posto obtido con carácter definitivo. No suposto de persoal funcionario de carreira de novo ingreso, é requisito necesario para poder

participar no concurso, en todo caso, ter unha antigüidade mínima de dous anos desde o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

2.4. Estará obrigado a participar neste concurso, sempre que se convoquen postos de traballo adecuados ao seu corpo, escala ou categoría, aquel persoal funcionario de carreira do Concello da Coruña que se atope en situación de adscrición provisional ou a disposición do órgano competente.

O dito persoal deberá solicitar todos os postos adecuados ao seu corpo, escala ou categoría. O persoal funcionario de carreira que, cumprindo coa obriga de participación establecida no artigo 97.5 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e nestas bases, non obtivese un posto de traballo dos solicitados na resolución do concurso, adxudicáraselle un posto de traballo de oficio e con carácter definitivo, adecuado ao seu corpo, escala e categoría, entre aqueles postos que quedaran vacantes no proceso.

O incumprimento da devandita obriga de participación determinará a declaración na situación de excedencia por interese particular.

2.5 Postos ofertados:

Os postos ofertados neste concurso son os establecidos no Anexo I a esta convocatoria.

As persoas admitidas poderán solicitar, por orde de preferencia, os postos de traballo relacionados no Anexo I desta convocatoria, aos que se engadirán as potenciais resultas derivadas das solicitudes de participación presentadas. Considéranse postos a resultas os postos de traballo que teñan como forma de provisión o concurso ordinario e que estiveran ocupados en adscrición definitiva por aquelas persoas participantes que obteñan un posto de traballo como consecuencia da adxudicación deste concurso.

A relación de postos de traballo ofertados en resultas publicárase no BOP e na web do Concello da Coruña.

2.6. A adxudicación dun posto de traballo ás persoas participantes estará supedita a que cumpran os requisitos de desempeño establecidos na RPT e a que acaden a puntuación mínima esixida na base 5.

2.7. A adxudicación dos postos de traballo efectuarase nunha única resolución.

3. SOLICITUDES

3.1. Solicitudes de participación

3.1.1. As solicitudes presentaranse por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (<https://sede.coruna.gal>) mediante o procedemento específico establecido.

3.1.2. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

3.1.3. As persoas aspirantes deberán presentar o modelo específico de solicitude establecido polo Concello da Coruña para os procedementos de provisión de postos de traballo.

3.1.4. Para seren admitidas as persoas aspirantes deberán declarar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na correspondente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

3.1.5. De conformidade co artigo 28 da LPAC as persoas aspirantes teñen dereito a non presentar a documentación que xa obre en poder do Concello da Coruña, este poderá consultar ou recadar a dita documentación salvo que as persoas interesadas se opoñan. A existencia da dita documentación deberá ser alegada na solicitude de participación.

3.1.6. A documentación que acredite os méritos presentárase xunto coa solicitude por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (<https://sede.coruna.gal>).

3.1.7. Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados. Se os méritos non se acreditan como sinalan as bases non serán tidos en conta pola comisión de valoración.

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 certificado expedido polo órgano correspondente. Os certificados deberán cumprir os requisitos sinalados na base 5 e 6.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación 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.

Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitude de elección de postos establecido na base 3.2.

En ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude.

3.1.8. Por razóns de convivencia familiar no mesmo termo municipal, cando dúas persoas funcionarias de carreira, que reúnan os requisitos esixidos, poidan estar interesadas nos postos vacantes ofertados, nesta convocatoria, no termo municipal da Coruña, poderán condicionar as súas peticións, por razóns de convivencia familiar no mesmo termo municipal, ao feito de que ambas persoas obteñan destino neste concurso, entendéndose, no caso contrario, anulada a petición formulada por ambas.

As persoas funcionarias que se acollan a esta petición condicional deberán indicalo na súa solicitude e achegar unha copia da solicitude da outra persoa funcionaria.

3.1.9. O persoal funcionario con algunha discapacidade poderá instar, no caso de que lle fose adxudicado algún dos postos solicitados, a adaptación de medios materiais para o desempeño deste posto. A solicitude deberase acompañar dun informe expedido polo órgano competente na materia, que xustifique a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teña atribuídas o posto ou os postos solicitados. En todo caso, a compatibilidade co desempeño das funcións do posto de traballo valorarase tendo en conta as adaptacións que se poidan realizar nel.

3.1.10. No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello da Coruña coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión no procedemento de provisión de postos. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello da Coruña ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

3.1.11. As solicitudes de participación vincularán ás persoas solicitantes. As persoas participantes que non teñan obriga de participar neste concurso nos termos previstos na base 2, poderán desistir da súa solicitude, incluíndo todos os postos nela solicitados, ata o día anterior á data de publicación da lista provisional de valoración dos méritos. Non se admitirán renuncias parciais de participación.

3.2. Solicitudes de elección de postos

3.2.1. Os postos vacantes ofertados neste concurso relaciónanse no Anexo I destas bases.

3.2.2. Unha vez publicada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, publicarase no BOP e na web do Concello da Coruña as potenciais resultas. Nesta publicación abrirase un prazo de 10 días hábiles, contados desde o día seguinte ao desta publicación, para que as persoas admitidas presenten as súas solicitudes de elección de postos de traballo.

Na relación de potenciais resultas non se incluírán os postos base de cada subgrupo. A estes efectos, consideráanse como postos base aqueles que, dentro de cada subgrupo, teñan menor nivel de complemento de destino e menor importe de complemento específico. Os postos determinados consonte a estes criterios resérvanse para o acceso a través de procesos selectivos.

3.2.3. Nas solicitudes de elección de postos de traballo as persoas admitidas deberán establecer a orde de preferencia dos postos de traballo solicitados, incluíndo os postos vacantes do Anexo I e as potenciais resultas. Esta solicitude de elección de postos terá carácter vinculante.

3.2.4. O persoal funcionario de carreira do Concello da Coruña que se atope en situación de adscrición provisional ou a disposición do órgano competente estará obrigado a solicitar todos os postos de traballo adecuados ao seu corpo, escala ou categoría nos termos sinalados na base 2.

3.2.5. Entenderase que desisten da súa solicitude de participación do concurso aquelas persoas que presenten a solicitude de participación pero non presenten, dentro do prazo establecido, unha solicitude de elección de postos de traballo.

4. RELACIÓN DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS

4.1. Lista provisional: unha vez que remate o prazo de presentación de solicitude publicarase unha lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta relación publicarase na páxina web (www.coruna.gal) e no BOP.

4.2. Prazo reclamacións: as persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de persoas admitidas e excluídas, para poder emendar o defecto que

motivara a súa exclusión. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista de persoas admitidas e excluídas con carácter definitivo.

4.3. Lista definitiva: unha vez que remate o prazo de alegacións aprobarase a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución publicarase na páxina web (www.coruna.gal) e no BOP. De acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, contra a dita resolución, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición no prazo dun mes ante o mesmo órgano que a ditou ou un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o órgano competente da xurisdición contencioso-administrativa contados a partir do día seguinte ao da publicación da disposición impugnada ou ao da notificación ou publicación do acto que poña fin á vía administrativa. No caso de interpoñer un recurso de reposición, non se poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta.

5. BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes de elección de postos sinalados na base 3.2. Non se valorará como mérito os requisitos esixidos para o acceso á praza ocupada. En ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude.

A adxudicación de destino esixirá que, como mínimo, a persoa aspirante acade unha puntuación total de todos os méritos baremados nesta convocatoria de 10,00 puntos.

5.1. Relación de méritos

5.1.1. Antigüidade: por cada mes completo de servizos prestados como persoal funcionario ou persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas 0,145 puntos mes.

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 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.

Computarán a estes efectos os servizos prestados con anterioridade á adquisición da condición de persoal funcionario de carreira, sempre que os teña recoñecidos de conformidade coa Lei 70/1978, do 26 de decembro.

Non se computarán os servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e expresamente puntuados.

A puntuación máxima neste apartado será de 35,00 puntos.

5.1.2. Nivel de coñecemento da lingua galega:

- Celga 3: 2,00 puntos
- Celga 4: 5,50 puntos
- Celga 5: 8,00 puntos
- Curso de linguaxe administrativa/xurídica galega de nivel medio: 11,50 puntos
- Curso de linguaxe administrativa/xurídica galega de nivel superior: 15,00 puntos

Só se valorará o título de máis nivel dos que se acrediten. Non se valorará o nivel de Celga esixido como requisito para o acceso á praza ocupada.

A puntuación máxima neste apartado será de 15,00 puntos.

5.1.3. Valoración do traballo desenvolto: en función do nivel de complemento de destino dos postos desempeñados, nos últimos 10 anos inmediatamente anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de elección de postos de traballo (punto 3.2), adxudicarase un máximo de 10,00 puntos, nos seguintes termos:

- Valoración polo desempeño de postos de traballo de nivel de complemento de destino igual ou superior ao posto ao que se concursa: 0,084 puntos/mes completo traballado
- Polo desempeño de postos de traballo de nivel de complemento de destino inferior nun ou dous niveis ao posto ao que se concursa: 0,055 puntos/mes completo traballado.

Non se valorarán máis de dous anos de servizos prestados en situación de comisión de servizos. O tempo restante computarase como desempeñado no seu posto de orixe.

5.1.4. Supostos relativos á conciliación da vida persoal, familiar e laboral: establecerase a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria no BOP dereitos de conciliación familiar, un máximo de 1,00 punto, nos seguintes termos:

- Permiso por parto, adopción ou acollemento: 0,10 puntos/permiso.
- Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun/dunha fillo/a: 0,10 puntos/permiso.
- Redución de xornada por motivos familiares: 0,02 puntos/mes. 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 nas anualidades seguintes á de inicio, computarase como unha soa redución.

- Excedencia por coidado de familiares: 0,02 puntos/mes.

5.1.5. Grao consolidado: outorgarse un máximo de 4,00 puntos. Polo nivel 12 de grao consolidado: 0,40. Por cada unidade de nivel que exceda de 12: 0,20 puntos.

5.1.6. Cursos de formación e perfeccionamento: Valorarase a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento relacionados coas funcións do posto de traballo ao que se opta, así como a asistencia a cursos que sexan considerados de carácter transversal; e nos que se expida diploma, certificado de asistencia ou certificación de aproveitamento. Puntuarase segundo a súa duración da seguinte forma:

- Cursos con certificado de aproveitamento: 0,045 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,040 puntos por hora

Aos efectos deste apartado, considerase que teñen carácter transversal os cursos relacionados coa prevención de riscos laborais, coas aplicacións informáticas de uso xeral, ofimática e coa igualdade de trato e oportunidades entre homes e mulleres e prevención da violencia de xénero. Así mesmo, terá carácter transversal a formación en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia e bo goberno, administración electrónica, sinatura electrónica, redacción e elaboración de documentos e informes, comunicación e comunicación inclusiva, liderazgo e motivación, resolución de conflitos, procedemento administrativo e réxime xurídico do sector público, Constitución Española, Estatuto de Autonomía, lexislación de réxime local e lexislación da unión europea.

Os cursos de formación deberán ser expedidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, demais administracións públicas, universidades, organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap) acreditados oficialmente. No suposto de cursos de formación impartidos por universidades privadas deberán estar homologados polo organismo público habilitado normativamente para a homologación.

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 solicitudes de elección de postos de traballo.

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

A puntuación máxima neste apartado 5.1.6 será de 20,00 puntos.

5.1.7. Experiencia profesional: Se o posto de traballo solicitado está adscrito á escala de administración especial, valorarase a experiencia no desempeño de postos de traballo, do mesmo subgrupo ou grupo (no caso de que este non teña subgrupo) de clasificación profesional e do ámbito funcional do posto ao que se opta, nos 10 anos inmediatamente anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de elección de postos de traballo.

Se o posto de traballo solicitado está adscrito á escala de administración xeral valorarase a experiencia no desempeño de postos de traballo, do mesmo subgrupo ou grupo (no caso de que este non teña subgrupo) de clasificación profesional que o posto solicitado, nos 10 anos inmediatamente anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de elección de postos de traballo.

Se o posto de traballo solicitado está adscrito as dúas escalas, á escala de administración xeral e de administración especial, valorarase a experiencia no desempeño de postos de traballo, do mesmo subgrupo ou grupo (no caso de que este non teña subgrupo) de clasificación profesional que o posto solicitado, nos 10 anos inmediatamente anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de elección de postos de traballo. Ademais, se a praza dende a que se concursa pertence á escala de administración especial, a experiencia a valorar deberá corresponder ao ámbito funcional do posto ao que se opta.

Non se valorarán máis de dous anos de servizos prestados en situación de comisión de servizos. O tempo restante computarase como desempeñado no seu posto de orixe.

A puntuación por cada mes completo de servizos efectivos valorarase nos seguintes termos:

- Servizos prestados como persoal funcionario, en municipios de gran poboación: 0,125 puntos por mes.
- Servizos prestados como persoal funcionario, en municipios de réxime común: 0,065 puntos por mes.
- Servizos prestados como persoal funcionario en postos de traballo, noutras Administracións Públicas: 0,035 puntos por mes.

Os ámbitos funcionais, aos que se fai referencia no presente punto (punto 5.1.7 das bases), veñen determinados polas 3 áreas que se indican a continuación, froito das negociacións coas seccións sindicais, nas distintas mesas técnicas celebradas ao efecto, atendendo aos seguintes criterios:

Área 1: Servizos da organización que teñen carácter transversal.

Área 2: Servizos destinados á prestación de actividades de fomento e servizo á cidadanía.

Área 3: Servizos que teñen como función a consecución dunha cidade compacta nos que se engloba o deseño da cidade e dos espazos, o medio ambiente, a mobilidade, así como, a seguridade cidadá.

ÁREA 1

- Servizo Alcaldía
- Secretaría Xeral
- Oficialía Maior
- Servizo de Asesoría Xurídica
- Servizo de Xestión Tributaria
- Servizo de Recursos Humanos
- Servizo de Contratación
- TEAM
- Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal
- Servizo de Intervención Xeral
- Servizo de Calidade dos Servizos
- Servizo de Economía e Investimentos
- Servizo de Planificación Urbana e proxectos estratéxicos
- Servizo de Proxectos e Estratexias con Fondos Europeos
- Servizo de Orzamentos e Estudos Económicos
- Servizo de Atención Cidadá e Interior
- Servizo de Informática
- Servizo de Innovación e Desenvolvemento Tecnolóxico
- Servizo de Tesourería Xeral

ÁREA 2

- Servizo de Educación
- Servizo de Cultura e Memoria Histórica
- Servizo de Museos Científicos
- Servizo de Bibliotecas
- Servizo de Deportes
- Servizo de Servizos Sociais
- Servizo de Acción Social
- Servizo de Igualdade
- Departamento de Servizos Xerais de Benestar
- Servizo de Participación e Innovación
- Servizo de Emprego e Empresa
- Servizo de Turismo

ÁREA 3

- Servizo de Infraestruturas
- Servizo de Medio Ambiente
- Servizo de Mobilidade Urbana
- Servizo de Seguridade Cidadá
- Servizo de Rehabilitación e Vivenda
- Servizo de Intervención da Edificación e Disciplina Urbanística
- Servizo de Planeamento e Xestión do Solo
- Departamento de servizos xerais.

A puntuación máxima neste apartado será de 15,00 puntos.

En canto a valorar a experiencia e para os efectos do artigo 14.1 e) do Decreto 151/2022, do 4 de agosto, en relación cos postos adscritos á administración xeral ou ben abertos á administración xeral e especial, para o caso de concursar desde un posto de administración xeral, determínase que existe unha única área común.

6. ACREDITACIÓN DOS MÉRITOS

6.1. Os méritos alegados polo persoal funcionario do Concello da Coruña serán valorados cos datos existentes no seu expediente persoal do Servizo de Recursos Humanos.

Será responsabilidade da persoa solicitante acreditar documentalmente, xunto coa solicitude, aqueles méritos que pretenda facer valer neste procedemento que non figuren no seu expediente persoal.

6.2. A acreditación dos méritos relativos á antigüidade, á valoración do traballo desenvolto, experiencia na mesma área, grao consolidado e ao exercicio dos dereitos de conciliación, do persoal funcionario procedente doutras Administracións Públicas serán acreditados mediante a presentación da certificación da Administración Pública correspondente.

A antigüidade acreditarase mediante un certificado de servizos prestados.

A valoración do traballo desenvolto acreditarase mediante certificado no que conste o nivel do complemento de destino dos postos desempeñados, a duración e tipo de ocupación de cada posto (adscrición definitiva, adscrición provisional).

A experiencia na mesma área acreditarase mediante certificado no que conste a área funcional na que desempeñou cada posto de traballo, e a duración da dita ocupación, indicando as funcións xerais e específicas que ten encomendada a dita área na Administración correspondente, a efectos de valorar a súa correspondencia coas áreas funcionais do Concello da Coruña.

O grao consolidado acreditarase mediante o certificado correspondente.

O exercicio dos dereitos de conciliación acreditarase nos seguintes termos: certificado da Administración correspondente onde se indique os dereitos de conciliación exercidos (permisos, reducións de xornada e/ou excedencias), indicando os períodos de desfrute e a duración de cada un deles.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados e do coñecemento da lingua galega acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título no que conste o contido da formación, entidade formadora, datas de realización e horas de duración

7. COMISION DE VALORACIÓN

7.1. Os méritos alegados e/ou acreditados nas solicitudes serán valorados por unha comisión de valoración, de conformidade co previsto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no Decreto 151/2022, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico.

7.2. A composición e réxime de funcionamento da comisión de valoración axustarase ao establecido na normativa indicada no apartado 7.1. Será nomeada pola órgano convocante e estará formada por:

- Un/unha presidente/a designada pola concellería competente en materia de persoal.
- Dúas persoas designadas pola concellería competente en materia de persoal.
- Dúas persoas propostas polas seccións sindicais presentes no Concello
- Un/unha secretario/a, con voz pero sen voto, que deberá ser unha persoa funcionaria de carreira designada pola concellería competente en materia de persoal.

Designarase un número igual de persoas suplentes, coa mesma procedencia.

A súa composición adecuarase ao principio de paridade entre homes e mulleres, e responderá aos principios de profesionalidade e especialización. O seu funcionamento axustarase aos principios de imparcialidade e obxectividade. Todas as persoas que formen parte desta comisión de valoración deberán ter a condición de persoal funcionario de carreira dun corpo, escala ou categoría profesional para o acceso ao cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao dos postos convocados.

7.3. O réxime xurídico aplicable á comisión de valoración axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

7.4. Os membros da comisión de valoración deberán absterse de intervir, notificando ao órgano competente, cando conorra neles algunha das causas establecidas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección cando conorra neles algunha de tales circunstancias, segundo o disposto no artigo 24 da mesma lei.

7.5. Para a válida constitución da comisión a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, da persoa que exerza a presidencia e do secretario ou secretaria, ou se fora o caso, das persoas que os/as substitúan, e a da metade, a lo menos, dos seus membros. Os acordos da comisión de valoración só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

7.6. As actuacións do órgano de selección haberán de axustarse estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, a comisión está facultada para solicitar ás persoas interesadas as aclaracións ou, no seu caso, a documentación adicional que se considere necesaria para a comprobación dos méritos alegados, de conformidade co disposto nestas bases.

7.7. A comisión de valoración poderá solicitar ao órgano convocante á designación de persoas expertas que, en calidade de asesoras, actuarán con voz pero sen voto, no relativo á súa especialidade técnica.

7.8. A comisión de valoración propoñerá para a ocupación de cada posto convocado, a aquelas persoas que, cumprindo os requisitos de desempeño do posto de traballo solicitado esixidos na RPT, obteñan a maior puntuación na baremación de méritos entre as que consigan a puntuación mínima esixida na base 5. As propostas da comisión de valoración terán carácter vinculante para o Concello da Coruña, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida revisalas conforme ao establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo.

7.9. A comisión de valoración percibirán o importe correspondente polas asistencias as súas sesións conforme ao establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8. DESENVOLVEMENTO DO CONCURSO

8.1. Unha vez valorados os méritos alegados e/ou acreditados por todas as persoas aspirantes admitidas, a comisión de valoración realizará unha proposta de valoración de méritos provisional que se publicará mediante resolución do órgano convocante. Contra os resultados da valoración provisional, as persoas aspirantes poderán presentar reclamación, ante a comisión de valoración, nun prazo de 10 días hábiles contados desde o día seguinte á súa publicación.

8.2. Á vista das reclamacións presentadas, unha vez resoltas, a comisión de valoración aprobará e publicará a proposta definitiva de adxudicación dos postos de traballo ao órgano convocante. Esta proposta definitiva deberá recaer naquelas persoas que obtendo a puntuación mínima esixida na base 5 e cumprindo os requisitos de desempeño do posto de traballo solicitado esixidos na RPT, obtivesen a maior puntuación final. No caso de que unha persoa obtivese a maior puntuación en máis dun posto de traballo, a comisión de valoración realizará a adxudicación atendendo á orde de prioridade establecida na súa solicitude de participación.

8.3. No caso de empate, a orde establecerase atendendo á seguinte prelación, en aplicación do previsto no Decreto 151/2022, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico:

1. No suposto de infrarrepresentación do sexo feminino no corpo, escala ou grupo, terá preferencia á muller.
2. Terán preferencia aquelas persoas funcionarias de carreira que estean adscritas provisionalmente na data de publicación desta convocatoria.
3. Puntuación obtida nos méritos de necesaria consideración (antigüidade, nivel de coñecemento do idioma galego e valoración do traballo desenvolto).
4. Maior antigüidade no Concello da Coruña
5. Maior antigüidade na Administración Pública.
6. Sorteo.

8.4. Recibida á proposta da comisión de valoración, o órgano convocante procederá á súa aprobación e publicación nos diarios oficiais correspondentes. A resolución deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- a) Código, denominación e localización do posto dentro da RPT.
- b) Persoa adxudicataria do posto.
- c) Puntuación total obtida.

8.5. O concurso deberá resolverse no prazo máximo de 6 meses contados desde a publicación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas.

8.6. Contra a resolución do concurso, que pon fin á vía administrativa, de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa, poderá interpoñerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición no prazo dun mes ante o mesmo órgano que a ditou ou un recurso contencioso- administrativo no prazo de dous meses ante o órgano competente da xurisdición contencioso-administrativa contados a partir do día seguinte ao da publicación da disposición impugnada ou ao da notificación ou publicación do acto que poña fin á vía administrativa. No caso de interpoñer un recurso de reposición, non se poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta.

9. PRAZO DE CESE E TOMA DE POSESIÓN

9.1. Os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que antes de finalizar o prazo de toma de posesión deste concurso, se obteña outro destino mediante convocatoria pública e a persoa adxudicataria tomase posesión daquel, en cuxo caso deberá comunicalo por escrito ao Servizo de Recursos Humanos no prazo máximo de 3 días hábiles.

9.2. O prazo para tomar posesión do novo destino obtido será de 3 días hábiles se non implica cambio de residencia ou de 7 días hábiles se comporta cambio de residencia.

Cando a persoa adxudicataria do posto obteña coa súa toma de posesión o reingreso ao servizo activo, o prazo será dun mes.

9.3. O prazo de toma de posesión comezará a contarse a partir do día seguinte ao do cesamento, que se deberá efectuar dentro dos 3 días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse desde a data da publicación da resolución.

9.4. O persoal funcionario de carreira que incumpra os prazos de toma de posesión será declarado de oficio na situación de excedencia voluntaria por interese particular.

9.5. O órgano convocante poderá diferir o cesamento, por necesidades do servizo, ata 20 días hábiles.

Excepcionalmente, por exixencias do normal funcionamento dos servizos apreciadas polo órgano convocante, a data de cesamento poderá ser aprazada ata un máximo de 3 meses e formará parte dese cómputo a prórroga prevista no parágrafo anterior.

9.6. O cómputo dos prazos posesorios iniciárase cando finalicen os permisos ou licenzas que, se é o caso, fosen concedidos as persoas interesadas. Nos supostos de incapacidade temporal o cómputo do prazo iniciárase a partir da correspondente alta.

Polo tanto, se a persoa funcionaria de carreira se atopa nalgún destes supostos non poderá ser cesada ata que se produza ou ben a alta médica ou ben rematen os permisos ou licenzas concedidos. Unha vez finalizada esta circunstancia, o cesamento deberá efectuarse o día que se incorpore e deberá tomar posesión nos prazos establecidos no apartado 9.2 e 9.3.

Se o posto da persoa funcionaria de carreira que se atope nalgún destes supostos fose adxudicado, a persoa adxudicataria deste deberá tomar posesión nos prazos ordinarios, aínda que non se producise o cesamento da persoa funcionaria en incapacidade temporal, permiso ou licenza.

9.7. En porén, no caso de incapacidade temporal por maternidade, a persoa funcionaria que se atope nesta situación poderá cesar no posto que ocupa con carácter definitivo e tomar posesión no posto adxudicado no concurso, continuando o desfrute do permiso de maternidade ata a súa finalización. Así mesmo, a persoa funcionaria poderá cesar no posto que ocupa con carácter definitivo e tomar posesión no posto adxudicado por concurso, continuando o desfrute do permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, acollemento, garda con fins de adopción ou adopción dun fillo ou filla, ata a súa finalización.

9.8. Para todos os efectos, o prazo posesorio considerarase como de servizo activo e os efectos económicos comezarán na data do cese no posto anterior.

9.9. Os destinos adxudicados consideraranse de carácter voluntario e, en consecuencia, non xerarán dereito ao aboamento de indemnización por ningún concepto, sen prexuízo das excepcións previstas no réxime de indemnizacións por razón de servizo.

A Coruña, 01 de decembro de 2025

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, PD.

Concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica

Jose Manuel Lage Tuñas

Ref. Urea	Servizo	Cód. U.O.	Unidad Organizativa	Punto de Traballo	Grupo	N/C	Escala	Específico	PP	Adm.	Plazas	Requisitos Específicos	Formación Complementaria
2237	Aposo Area de Adm. Xeral	AD1000	Control de Xestión e Administración Xeral	Tecnografía de Apoio ao Órgano Directivo	A3/A2	24	AX	PR11 ED	C	AY			F.A.X.
0008	Axencia Jurídica	AD0000	Axencia Jurídica	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR05	C	AY			F.A.X.
1343	ATI. Cidade e Interior	171200	Patrim. e Recdm. Patrim.	Xefura de Sección	A3/A2	24	AX	PR11	C	AY			F.A.X.
1349	ATI. Cidade e Interior	171210	Atención Cidadá	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09 AP1	C	AY			F.A.X.
1362	ATI. Cidade e Interior	171210	Atención Cidadá	Auxiliar Atención Cidadá	C1/C2	18	AX	PR05 AP2	C	AY			F.A.X., AI, Pub.
1371	ATI. Cidade e Interior	171210	Atención Cidadá	Auxiliar Atención Cidadá	C1/C2	16	AX	PR05 AP2	C	AY			F.A.X., AI, Pub.
1384	ATI. Cidade e Interior	171220	Estadística e Padron	Auxiliar Atención Cidadá	C1/C2	18	AX	PR05 AP2	C	AY			F.A.X., AI, Pub.
1386	ATI. Cidade e Interior	171220	Estadística e Padron	Auxiliar Atención Cidadá	C1/C2	18	AX	PR05 AP2	C	AY			F.A.X., AI, Pub.
1391	ATI. Cidade e Interior	171230	Atención Cidadá e Padron	Auxiliar Atención Cidadá	C1/C2	18	AX	PR05 AP2	C	AY			F.A.X., AI, Pub.
2081	ATI. Cidade e Interior	171260	Teléfono CID e Relación cos Cidadáns	Xefura de Sección	A3/A2	24	AX	PR11 ED	C	AY			
2009	ATI. Cidade e Interior	171230	Conservaría de Interior	Conserxe Interior	AP	14	AX/AE	PR01 TC AP1	C	AY			
0157	Cidade dos Servizos	IS1100	Cidade e Control da Xestión	Tecnografía Medida de Control da Xestión	A2	22	AX/AE	PR05 ED	C	AY			
0279	Conce. e Patrim. Munic.	PT1000	Conce. e Patrim. Munic.	Xefura de Sección	A3/A2	24	AX	PR11	C	AY			F.A.X.
0280	Conce. e Patrim. Munic.	PT1000	Conce. e Patrim. Munic.	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
0282	Contratación	CT1000	Aposo Admin. e Xefatura de Contr.	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
0286	Contratación	CT1000	Contratación	Asistente de Administración	C1	20	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
0291	Cultura e Memoria Histórica	CH1000	Servizos Xerais de Cultura e Memoria Histórica	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
0295	Cultura e Memoria Histórica	CH1000	Servizos Xerais de Cultura e Memoria Histórica	Arqueólogo de Casas Museo	AP	12	AX	PR01 AP1 IP FN	C	AY			Notificador
0304	Cultura e Memoria Histórica	CH1000	Arquivos	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
0310	Cultura e Memoria Histórica	CH1000	Exposicións e Coleccións	Asistente de Exposición e Coleccións	A3/A2	24	AX	PR11 ED	C	AY			
2232	Cultura e Memoria Histórica	CH1000	Patrimonio Cultural	Director/a do Servizo Museográfico	A3/A2	24	AX	PR11 ED	C	AY			
0286	Cultura e Memoria Histórica	CH1000	Servizos Xerais de Cultura e Memoria Histórica	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
0441	Deportes	DE0000	Deportes	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1328	Educación	ED0000	Educación	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1329	Educación	ED0000	Educación	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1325	Educación	ED0000	Educación	Tecnografía de Educación	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
0001	Emprego e Empresa	PE0000	Emprego e Empresa	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
0222	Emprego e Empresa	PE2200	Aposo Admin. de Prom. Económica	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
2116	Informática	IF1400	Aposo a Informática	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06 ED	C	AY			F.A.X.
2117	Informática	IF1400	Aposo a Informática	Asist. Atención a Usuarios	AI	22	AX	PR10	C	AY			
2156	Informática	IF1400	Aposo a Informática	Tecnos Superior de Xestión	AI	22	AX	PR10	C	AY			
1348	Informática	IF1400	Informática	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1349	Informática	IF1400	Informática	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1879	Infraestruturas	IE0000	Seguridade e Prevención de Infraestruturas	Xefura de Sección	A3/A2	24	AX	PR11	C	AY			
1879	Infraestruturas	IE0000	Aposo Técnico de Infraestruturas	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
1876	Infraestruturas	IE0000	Aposo Admin. de Infraestruturas	Oficina Administrativa	C1/C2	18	AX	PR04	C	AY			F.A.X.
1342	Infraestruturas	IE0100	Xaridos	Xefura de Sección	A3/A2	24	AX/AE	PR11 ED	C	AY			
1851	Infraestruturas	IE0400	Inspección de Infraestruturas	Inspección de Xaridos	C1/C2	18	AX	PR06 TC PI	C	AY			
1851	Infraestruturas	IE0400	Inspección de Infraestruturas	Inspección de Infraestruturas	C1/C2	18	AX	PR06 ED	C	AY			
1881	Infraestruturas	IE1700	Vía Pública e Patrimonio	Téc. Protec. Patrim. Hist.	A3/B	22	AX	PR09 TC	C	AY			Un. Arquol.
1886	Infraestruturas	IE1700	Vía Pública e Patrimonio	Vía Pública e Patrimonio	C1/AP	14	AX	PR09 TC	C	AY			
2124	Interv. e Desenv. Tecnol.	DI1000	Modernización de Procesos	Téc. Medio Control de Xestión	A2	22	AX/AE	PR03 ED	C	AY			
2126	Interv. e Desenv. Tecnol.	DI1000	Modernización de Procesos	Administrativa	C1	20	AX	PR05	C	AY			F.A.X.
1843	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	UR1000	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	Xefura de Sección	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
1590	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	UR1400	Aposo a Xefatura de Intervención	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
1613	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	UR1400	Oficina Técnica de Interv. da Edif. e Discipl. Urban.	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1625	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	UR1400	Oficina Técnica de Interv. da Edif. e Discipl. Urban.	Tecnografía Medio de Edificación	A2	20	AX	PR09	C	AY			
1626	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	UR1400	Oficina Técnica de Interv. da Edif. e Discipl. Urban.	Inspector/a de Intervención de Edificación	C1/C2	18	AX	PR06 TC PI	C	AY			
1599	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	UR1400	Aposo a Xefatura de Intervención	Administrativa	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1599	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	UR1400	Aposo a Xefatura de Intervención	Administrativa	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1591	Interv. Edif. e Discipl. Urban.	UR1400	Aposo a Xefatura de Intervención	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1227	Intervención Xeral	IX1400	Xestión Administrativa	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1238	Intervención Xeral	IX1400	Xestión Administrativa	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1233	Intervención Xeral	IX1300	Aposo a Xefatura de Intervención Xeral	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
1232	Intervención Xeral	IX1300	Aposo a Xefatura de Servizo	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
1131	Medio Ambiente	MA1000	Xestión Administrativa de Medio Ambiente	Administrativa	C1	20	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
1158	Medio Ambiente	MA2400	Cemiterios	Auxiliar Atención Cidadá	C1/C2	18	AX	PR05 AP2	C	AY			F.A.X., AI, Pub.
1188	Medio Ambiente	MA3100	Xestión Administrativo de Medio Ambiente	Xefura de Sección	A3/A2	24	AX	PR11 ED	C	AY			
1724	Mobilidade Urbana	MB1200	Limpeza Vía e Aseo Urbano	Xefura de Sección	A3/A2	24	AX	PR11 ED	C	AY			
1751	Mobilidade Urbana	MB1200	Grupo de Dominio Público	Xefura de Sección	A3/A2	24	AX	PR11	C	AY			F.A.X.
1753	Mobilidade Urbana	MB1400	Aposo Administrativo de Mobilidade Urbana	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
1756	Mobilidade Urbana	MB1400	Aposo Administrativo de Mobilidade Urbana	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09	C	AY			F.A.X.
1706	Mobilidade Urbana	MB1200	Educación de Automóbiles	Auxiliar Atención Cidadá	C1/C2	18	AX	PR05 AP2	C	AY			F.A.X.
1718	Mobilidade Urbana	MB1200	Estación de Automóbiles	Auxiliar de Educación	C1/AP	14	AX	PR01 IP FN AP1 DB	C	AY			
1791	Mobilidade Urbana	MB1500	Oficina Técnica de Mobilidade Urbana	Deliberante	R/C1	18	AX	PR07	C	AY			Dile. As. y Tec. Imaxe
1794	Mobilidade Urbana	MB1500	Oficina Tec. Mobilidade Urbana	Auxiliar Ocupación de Vía Pública	AY	10	AX	PR03 TC	C	AY			F.A.X.
0506	Museos Científicos	MC1200	Xestión Adm. de Museos Científicos	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09 ED	C	AY			F.A.X.
0508	Museos Científicos	MC1200	Xestión Adm. de Museos Científicos	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.
0483	Museos Científicos	MC1100	Produción	Tecnografía de Mantemento	A3/A2	22	AX	PR10 ED	C	AY			F.A.X.
0505	Museos Científicos	MC1200	Xestión Adm. de Museos Científicos	Xestión de Actividades	A2	22	AX	PR09 ED	C	AY			Museografía e divulgación
0534	Museos Científicos	MC1300	Aquarium	Director/a Técnico de Aquarium	A3	24	AX	PR11 ED	C	AY			F.A.X.
0528	Museos Científicos	MC1300	Aquarium	Téc. Medio de Biología Marina	A2	24	AX	PR09 ED	C	AY			F.A.X.
0074	Orzamentos e Estudos Económicos	SE0000	Orzamentos e Estudos Económicos	Tecnografía Orzamentos	A3/A2	24	AX/AE	PR11 ED	C	AY			F.A.X.
2166	Orzamentos e Estudos Económicos	SE0000	Orzamentos e Estudos Económicos	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09 ED	C	AY			F.A.X.
2167	Orzamentos e Estudos Económicos	SE0000	Orzamentos e Estudos Económicos	Xefura de Unidade	A3/C1	22	AX	PR09 ED	C	AY			F.A.X.
2152	Orzamentos e Estudos Económicos	SE0000	Orzamentos e Estudos Económicos	Xefura Econ-Orzament.	A3/C2	22	AX	PR09 ED	C	AY			F.A.X.
2811	Planem. e Xest. do Selo	UP1000	Planem. e Xest. do Selo	Asistente de Administración	C1/C2	18	AX	PR06	C	AY			F.A.X.

Número de anuncio 2025/8055

RAMAS	
R100	Rama de Artes e Humanidades
R200	Rama de Ciencias
R400	Rama de Ciencias Sociais e Xurídicas
R500	Rama de Enxeñería e Arquitectura

TITULACIÓNS UNIVERSITARIAS (GRUPO A1/A2)	
4105	Biología
4107	Veterinaria
4301	Arquitectura Técnica
4302	Enxeñería Técnica Obras Públicas
4302/1	Enx. Téc. Obras Públicas: Construción Civil
4306	Informática
4403	Enxeñería Técnica Industrial
4404	Historia do Arte
4406	Historia
5101	Física
5103	Matemáticas
5107	Veterinaria
5205	Psicología

CICLO SUPERIOR (GRUPO B)	
B04	Edificación e Obra Civil
B04/1	Téc. Especialista en Edif. e Obras (Delineación)
	Téc. Especialista en Edif. e Urbanismo (Delineación)
	Deseño de interiores (Delineación)
B04/2	Téc. Especialista en Topografía (Construción e Obras)
	Téc. Especialista en Vías e Obras (Construción e Obras)
	Téc. Especialista en Sobreestantes (Construción e Obras)
B05	Electricidade e Electrónica
B06	Informática
B09/1	Delineación Industrial
B10/1	Delineación Artística

CICLO MEDIO (GRUPO C1)	
301	Edificación e Obra Civil
301/1	Delineación
313	Informática