

CONVOCATORIA DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE A CORUÑA.-

Las presentes bases genéricas constituyen el desarrollo del Proceso Extraordinario de Funcionarización, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria segunda de la Ley 7/2007 y recogido en la Oferta de Empleo de este Ayuntamiento para el año 2008 (BOP 21 de noviembre de 2008), y se rige por la *Convocatoria Unitaria para la provisión en propiedad de plazas de funcionarios de carrera y personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de A Coruña en el año 2008* (BOP 21 de noviembre de 2008), en aplicación de lo dispuesto en la base primera de la misma, y por las siguientes normas específicas:

1. - Clasificación de las plazas.-

La clasificación de las plazas es la que figura en la tabla siguiente:

Ref.	Grupo	Descripción Plaza	Dotación	Esc.	Subescala	Clase
1	A1	Archivero	1	AE	Técnica	Tec. Super.
2	A1	Informático Tec. Sup.	2	AE	Técnica	Tec. Super.
3	A1	Ingeniero de Caminos	1	AE	Técnica	Tec. Super.
4	A1	Tec. Serv. Sociales	1	AE	Técnica	Tec. Super.
5	A1	Tec. Conserv. Museos	1	AE	Serv. Esp.	Com. Esp.
6	A1	Psicólogo Clínico	2	AE	Serv. Esp.	Com. Esp.
7	A1	Ldo. Educación Física	1	AE	Serv. Esp.	Com. Esp.
8	A2	Bibliotecario M. (Archivero M.)	1	AE	Técnica	Tec. Medios
9	A2	Trabajador Social	1	AE	Técnica	Tec. Medios
10	A2	Tec. M. Informática	1	AE	Técnica	Tec. Medios
11	C1	Administrativo	14	AG	Admva.	
12	C1	Delineante	4	AE	Técnica	Tec. Auxiliar
13	C1	T. Esp. Informática Gest.	3	AE	Técnica	Tec. Auxiliar
14	C2	Aux. Admvo.	29	AG	Auxiliar	
15	C2	Of. Parque Móvil	1	AE	Serv. Esp.	Per. Oficios
16	AP	Subalterno	8	AG	Subalterna	Per. Oficios
17	AP	Op. Edif. y Vías Pub.	1	AE	Serv. Esp.	Per. Oficios
Total plazas			72			

2. - Requisitos exigidos.-

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, cuyo cumplimiento deberá acreditarse dentro del correspondiente plazo de presentación de instancias.

- Prestar servicios, como personal laboral fijo, en el Ayuntamiento de A Coruña en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y estar desempeñando funciones de personal funcionario.
- Estar en posesión del título que en cada caso se señale en la convocatoria específica respectiva y exigido para el acceso al cuerpo y escala correspondiente y que se determinará. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 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.

- f) 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.

Los únicos aspirantes posibles a las plazas objeto de este proceso son los que figuran en el **Anexo 1** de personal funcionarizable.

3. - Dotación económica.-

Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a cada uno de los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo vigente, ocupados y desempeñados en la actualidad por cada uno de los aspirantes que superen este proceso extraordinario de funcionarización.

4. - Número de plazas que se convocan.-

Setenta y dos, tal y como se refleja en la tabla superior.

5. - Sistema de selección.-

Proceso de funcionarización

6. - Presentación de instancias.-

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento debidamente cumplimentadas durante el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria en el Diario Oficial de Galicia. Asimismo, podrán 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.

La instancia deberá acompañarse necesariamente de:

- Fotocopia del D.N.I.
- En su caso, la acreditación de estar en posesión de la titulación que exige de efectuar el ejercicio de gallego.

8. - Contenido del **proceso de funcionarización, forma de desarrollo y sistema de calificación.-**

El proceso de funcionarización constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.- Consistirá en la realización de dos pruebas:

a) Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas, con tres respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba, relacionadas con el contenido del programa especificado para cada plaza en el Anexo II de esta convocatoria y cuyo número se especifica en la siguiente tabla:

Subgrupo	Nº de preguntas
A1 y A2	40
C1 y C2	30
AP	20

Se exige de la realización de esta prueba a todo aquel personal laboral fijo del Ayuntamiento que hubieran superado, para obtener tal condición, un proceso selectivo para el ingreso en la categoría correspondiente.

b) De carácter práctico, a elegir de entre tres supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo relacionados con las plazas convocadas.

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

Para aquellos aspirantes que estén exentos de la prueba teórica de este ejercicio, la prueba práctica se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 25 puntos para superar este ejercicio, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan.

El Tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima.

Segundo ejercicio.- Conocimiento de gallego. Consistirá en una prueba mediante la cual se verifiquen los conocimientos de la lengua gallega. Esta prueba será calificada como apto o no apto, quedando eliminados aquellos que no lo superen.

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.

Los documentos acreditativos de los extremos señalados en el párrafo anterior deberán ser presentados con la instancia.

9. - Publicidad del proceso selectivo y notificación de calificaciones.-

La publicidad de los distintos actos derivados de este proceso selectivo, así como las comunicaciones a que diese lugar, se realizarán mediante publicación a través del Teléfono de información ciudadana 010 (981184200 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.

10. - Tomas de posesión y adscripciones a puestos de trabajo.-

Los aspirantes que superen este proceso selectivo extraordinario dispondrán del plazo de tres días para tomar posesión en las plazas que están previstas para cada uno de ellos en el **Anexo 1** de esta convocatoria, sin que pueda efectuarse alteración alguna. La falta de este requisito, salvo causa de fuerza mayor, supondrá el decaimiento en sus derechos y la renuncia de la plaza. A partir de la toma de posesión pasarán a ser funcionarios de carrera a todos los efectos.

11. - Normas específicas para el Tribunal.-

El Tribunal encargado de evaluar las pruebas será único para todo el proceso extraordinario de funcionalización, no obstante éste podrá recabar la opinión de cuantos asesores fueran necesarios, en función de la diferente naturaleza de las plazas convocadas.

El Tribunal podrá celebrar un ejercicio de varias plazas de forma simultánea por grupos de clasificación. Así, por ejemplo, podría efectuar conjuntamente el primer ejercicio de todas las plazas del grupo A1, aunque cada aspirante lógicamente deberá contestar su propio cuestionario.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12. - Norma final.-

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria o del acto de que se trate. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente

SERVICIO DE PERSONAL
Planificación de Personal

RVdE

ANEXO 1

Nombre	Plaza Laboral		Plaza Funcionarial				
	G	Denominación	G	Denominación	Escala	Subescala	Clase
	1	Psicólogo	A1	Psicologo Clínico	Ad. Especial	Servicios Esp.	Cometidos Esp.
	1	Informático Tec. Sup.	A1	T. Sup. Informatica	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Sup.
	1	Psicólogo	A1	Psicologo Clínico	Ad. Especial	Servicios Esp.	Cometidos Esp.
	1	Ing. Caminos	A1	Ing. Caminos	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Sup.
	1	Tec. Serv. Sociales	A1	T. Sup. Serv. Sociales	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Sup.
	1	Licenciado Ed. Fisica	A1	Lic. Educ. Fisica	Ad. Especial	Servicios Esp.	Cometidos Esp.
	1	Tec. Conserv. Museos	A1	T. Conservador Museos	Ad. Especial	Servicios Esp.	Cometidos Esp.
	1	Informático Tec. Sup.	A1	T. Sup. Informatica	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Sup.
	1	Archivero	A1	Archivero	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Sup.
	2	Tec. Medio Biblioteca, Archivo y Museos	A2	Bibliotecario M. (Archivero M)	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Med.
	2	Asistente Social	A2	Trabajador Social	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Med.
	2	Informático Tit. Med.	A2	T. M. Informatica	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Med.
	3	Administrativo	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Gestor	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Delineante	C1	Delineante	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Aux.
	3	Gestor	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Aux. Recaudación Primera	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Gestor	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Aux. Recaudación Primera	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	T. Esp. Informatica Gestion	C1	T. Esp. Informatica Gest.	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Aux.
	3	Aux. Recaudación Primera	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Delineante	C1	Delineante	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Aux.
	3	Gestor	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Delineante	C1	Delineante	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Aux.
	3	Aux. Recaudación Primera	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	T. Esp. Informatica Gestion	C1	T. Esp. Informatica Gest.	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Aux.

	3	Aux. Recaudación Primera	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	T. Esp. Informatica Gestion	C1	T. Esp. Informatica Gest.	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Aux.
	3	Administrativo	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Delineante	C1	Delineante	Ad. Especial	Tecnica	Tecnica Aux.
	3	Aux. Recaudación Primera	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Administrativo	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	3	Administrativo	C1	Administrativo	Ad. General	Administrativa	
	4	Aux. Oficina: Segunda	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Segunda	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Primera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Segunda	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Laboratorio	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Segunda	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Segunda	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Primera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Administrativo	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Segunda	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Primera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Primera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Megafonista	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Primera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Segunda	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Oficial De Talleres	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Primera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Oficina: Segunda	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Conductor	C2	Of. Parque Movil	Ad. Especial	Servicios Esp.	Personal Oficios
	4	Aux. Administrativo	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	

	4	Aux. Administrativo	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	4	Aux. Recaudación: Tercera	C2	Aux. Administrativo	Ad. General	Auxiliar	
	5	Operario - Peón	AP	Subalterno	Ad. General	Subalterna	
	5	Portero - Vigilante	AP	Subalterno	Ad. General	Subalterna	
	5	Operario - Peón	AP	Subalterno	Ad. General	Subalterna	
	5	Ayudante	AP	Op. Edif. y Vías Pub.	Ad. Especial	Servicios Esp.	Personal Oficios
	5	Operario - Peón	AP	Subalterno	Ad. General	Subalterna	
	5	Ayudante	AP	Subalterno	Ad. General	Subalterna	
	5	Mozo - Portero	AP	Subalterno	Ad. General	Subalterna	
	5	Mozo - Portero	AP	Subalterno	Ad. General	Subalterna	
	5	Ayudante	AP	Subalterno	Ad. General	Subalterna	

SERVICIO DE PERSONAL
Planificación de Personal

RVdE

ANEXO 2

GRUPO A1: 50 TEMAS

GRUPO A2: 40 TEMAS

GRUPO C1: 30 TEMAS

GRUPO C2: 15 TEMAS

GRUPO AP: 8 TEMAS