



www.dacoruna.gal

**BOP**BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA

O contido mostrado a continuación é unha versión do [BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF](#)

Administración Local

ATENCIÓN: Esta páxina é unha tradución automática [Traducción automática Gallego - Castellano](#)

Municipal

A Coruña

Servizo de Persoal

Anuncio de convocatoria para a provisión por concurso ordinario de méritos de postos de traballos vacantes no Excmo. Concello da Coruña, C.E. 1/19

**BASES PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO POR CONCURSO ORDINARIO NO CONCELLO DA CORUÑA****CONVOCATORIA 1/19**

## 1. OBXECTO.

É obxecto da presente convocatoria a provisión dos postos de traballo vacantes e dotados economicamente nos orzamentos deste Concello do exercizo en curso (orzamento prorrogado 2018) mediante o procedemento de concurso previsto no art. 78 e ss do RD lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, art. 86 e ss da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Decreto 93/91 do 20 de marzo da Xunta de Galicia e demais normas concordantes de aplicación. Os postos de traballo cuxa cobertura é obxecto na presente convocatoria relaciónanse no Anexo I.

Este proceso terá dúas fases:

- Unha primeira fase, que terá por obxecto a convocatoria das vacantes ofertadas. O persoal interesado poderá solicitar por orde de preferencia os postos relacionados no anexo I, sempre que reúna as condicións exixidas nel.
- Unha segunda fase de resultados, que se iniciará unha vez rematada a primeira fase, que recollerá os postos que queden vacantes unha vez resolta a adjudicación da primeira fase. Nesta última fase, o persoal funcionario que participase na primeira fase poderá solicitar, no prazo especialmente habilitado para este efecto, os postos que poidan resultar vacantes a consecuencia da adjudicación dos postos ofertados no anexo I. A adjudicación dun posto a resultados está condicionada a que o solicitante non obteña ningún dos postos convocados no anexo I e a que o dito posto sexa de necesaria cobertura.

Estas bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e un anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

## 2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Poderán participar neste concurso o persoal funcionario do Excmo. Concello da Coruña, así como o persoal doutras Administracións Públicas nos casos en que así estea previsto na corresponde relación de postos de traballo (RPT), salvo os suspensos en firme, sempre que reúnan as condicións e requisitos esixidos na convocatoria na data en que termine o prazo de presentación de instancias, que será de 15 días hábiles contados desde o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

Os requisitos comúns de participación son:

- Pertencer a calquera dos grupos aos que estea aberto o posto ao que se aspira.
- Nos postos da escala de Administración Especial, deberase posuír unha praza a titulación que permita a dedicación profesional para o desempeño do posto.
- O persoal doutras Administracións Públicas que opte a postos a provisión dos cales lle estea permitida, ademais dos requisitos anteriores, deberá estar en posesión dunha praza igual ou análoga á que exista e estea vacante dentro do cadro de persoal. Así mesmo, para determinar a natureza análoga en relación coa praza, teranse en conta as funcións que vén desempeñando na Administración da que procede.

Independentemente dos requisitos específicos de cada posto ao que se opte, deberán reunirse con carácter xeral os seguintes requisitos imprescindibles:

- Ter a titulación académica esixida.
- Transcorrer máis de 2 anos dende a obtención do último posto con carácter definitivo.

O persoal funcionario que se encontre en situación de adscrición provisional (art. 97 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia), terá a obriga de participar na presente convocatoria para todos os postos que sexan adecuados ao seu corpo ou categoría. Caso de non obter un posto dos ofertados en ningunha das dúas fases do concurso, asignaráselles de oficio destino definitivo nalgunha das vacantes non cubertas nesta convocatoria. Entenderase cumprida a obriga de participar coa presentación da solicitude de participación no proceso para todos os postos que sexan adecuados ao seu corpo ou categoría.

O persoal funcionario que desempeñe un posto en comisión de servizos e que cumpra os requisitos básicos poderá participar neste proceso. No caso de non resultar adxudicatario do posto que estaba a ocupar ou que, no seu caso, non obteña outro posto dos ofertados na presente convocatoria, volverá ao seu posto de orixe.

En todo caso, non se incluírán no concurso os postos de traballo que teñan adscrito persoal funcionario de carreira por motivos de saúde ou rehabilitación ou por motivos de violencia de xénero.

Con todo, o persoal funcionario de carreira que estea adscrito por motivos de saúde ou rehabilitación a un posto de traballo poderá a participar nos concursos de provisión, para postos adecuados ao seu corpo ou escala, que se convoquen e non necesiten adaptación algunha para o seu desempeño.

De conformidade co que establecen as vixentes Normas de Xestión da RPT, os funcionarios de carreira da escala de Administración Especial cuxas prazas fosen declaradas “a extinguir”, poderán participar neste proceso e optar a postos abertos ao seu mesmo grupo da escala de Administración Xeral.

Esta convocatoria e a súa resolución publicaranse no DOG e na páxina web do Concello. Así mesmo, os distintos actos derivados do concurso publicaranse na páxina web do Concello ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal)).

### 3. SOLICITUDES.

3.1. As persoas interesadas en tomar parte neste proceso de provisión terán que facelo constar en instancia segundo modelo que se inclúe como anexo II e que será facilitada nas dependencias municipais e na páxina web do Concello.

3.2. O prazo para a presentación das solicitudes será de 15 días hábiles desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no DOG.

As instancias poderán presentarse por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

– Relación da documentación acreditativa dos méritos alegados polos aspirantes, salvo que consten no seu expediente persoal existente no arquivo do Servizo de Persoal do Concello. En caso de non constar no citado expediente, deberán ser achegados coa instancia para que poidan ser valorados. Non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos na data de finalización do prazo de presentación de instancias.

– Relación ordenada por orde de preferencia, dos postos de traballo aos que se desexa acceder (Anexo II). Nesta relación, incluíranse todos os postos de traballo dos relacionados no Anexo I aos que se desexa acceder.

– Memoria: Naqueles postos de traballo nos que sexa necesaria a presentación dunha memoria, esta será incluída nun sobre branco, tamaño 36 cm x 26 cm, pechado e sen ningún tipo de identificación. Dentro deste sobre incluírase, ademais do proxecto, un segundo sobre pechado e tamén sen identificación, dentro do cal o aspirante inserirá un documento no que constará os seus datos persoais (nome, apelidos e fotocopia do documento nacional de identidade). Estes sobres serán entregados no Servizo de Persoal, onde serán codificados cun número aleatorio, o cal constará de 10 díxitos, dos cales os 3 primeiros díxitos identificarán o posto ao que se opta.

3.4. O persoal doutras Administracións Públicas que se presenta ao concurso, deberá acompañar á instancia inescusablemente, a documentación indicada no apartado 3.3, e ademais a seguinte:

– A fotocopia do DNI.

– A certificación da su condición de funcionario así como a especificación da concurrencia dos requisitos, tanto xerais como específicos, sinalados na base 2.

3.5. Os interesados poderán solicitar por orde de preferencia os postos relacionados no Anexo I, sempre que reúnan as condicións esixidas nel.

3.6. Así mesmo, o persoal funcionario que o desexen poderán solicitar, no prazo especialmente habilitado a este efecto, os postos que poidan resultar vacantes a consecuencia da adxudicación dos postos ofertados no Anexo I. A adxudicación dun posto en resultas está condicionada a que o solicitante non obteña ningún dos postos convocados no Anexo I.

3.7. Cada aspirante que participe no concurso só poderá presentar unha única solicitude por cada fase.

3.8. O persoal funcionario con algunha discapacidade poderán instar, no caso de que lles fose adxudicado algún dos postos solicitados, a adaptación de medios materiais para o desempeño deste posto, e a Comisión de valoración poderá reclamarlle ao interesado, mediante entrevista, a información que considere precisa para a adaptación solicitada, e igualmente, no seu caso, de consideralo oportuno, o ditame correspondente.

3.9. Vinculación da solicitude. Unha vez transcorrido o período de presentación de instancias non poderá renunciarse ás solicitudes formuladas e estas serán vinculantes para o petionario e os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que se obteña outro destino mediante

convocatoria pública antes de finalizar o prazo de toma de posesión.

3.10. Acreditación dos méritos: Os requisitos, os méritos e demais datos deberán ser acreditados polas persoas interesadas mediante a presentación dos documentos e dos títulos orixinais. Os méritos que xa consten no expediente persoal da persoa interesada non será necesaria presentar xustificación documental dos mesmos. No caso de que estes non consten no expediente da persoa interesada, deberán ser acreditados documentalmente.

A Comisión de valoración non terá en conta os méritos que a persoa interesada non acredite documentalmente.

Non obstante, a Comisión de valoración poderá, se o considerar oportuno, requirir das persoas concursantes a presentación dos documentos adicionais, as aclaracións e as probas que consideraren precisas.

#### 4. RELACIÓN DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

##### Primeira fase

4.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias publicarase unha lista de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta relación publicarase no xestor de contidos Alfresco e na páxina web do Concello ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal)).

4.2. Prazo reclamacións. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, 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 admitidos e excluídos con carácter definitivo.

4.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no xestor de contidos Alfresco e na páxina web do Concello ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal)). Ante esta resolución os aspirantes excluídos poderán interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Concelleira delegada de Persoal no prazo dun mes, que se contará desde o día seguinte ao da publicación da resolución nos medios anteriormente sinalados, ou poderán impugna-la directamente na orde xurisdiccional contencioso-administrativa no prazo de 2 meses, que se contarán desde o día seguinte ao da publicación da dita resolución nos medios anteriormente sinalados.

##### Segunda fase de resultas

4.4 Unha vez rematada a primeira fase, abrirase unha fase de resultas que recollerá os postos que queden vacantes unha vez resolta a adxudicación da primeira fase. O persoal funcionario que participase na primeira fase poderá solicitar, no prazo de quince días, os postos que poidan resultar vacantes a consecuencia da adxudicación dos postos ofertados no anexo I. Naqueles postos de traballo nos que sexa necesaria a presentación dunha memoria, esta axustarase ao disposto nas bases terceira e sexta.

4.5. Lista de admitidos na fase de resultas. Unha vez que remate o prazo de solicitudes de resultas aprobarase a lista de aspirantes admitidos a resultas. Esta lista publicarase no xestor de contidos Alfresco e na páxina web do Concello.

#### 5. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS.

Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de instancias.

##### A orde dos meritos:

A valoración dos méritos para a provisión dos postos de traballo dividirase na valoración de méritos xerais e méritos específicos. Os méritos A valoración dos méritos xerais efectuarase conforme ao seguinte baremo:

##### 5.1. Antigüidade.

5.1.1 Por cada mes completo de servizos prestados como funcionario de carreira ou persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas 0,017 puntos por mes.

Para estes efectos computaranse os recoñecidos polo órgano competente, que se prestasen con anterioridade á condición de funcionario.

5.1.2. Exercicio de dereitos de conciliación nos 5 anos anteriores á publicación do anuncio da convocatoria no DOG: ata un máximo de 1 punto.

– Permiso por parto, adopción ou acollemento: 0,25 puntos por permiso, ata un máximo de 0,5 puntos.

– Permiso do outro proxenitor (exercicio de dereitos de conciliación por parte da persoa solicitante) por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo: 0,15 puntos por permiso, ata un máximo de 0,3 puntos.

– Redución de xornada do artigo 106.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: 0,005 puntos por mes de redución, ata un máximo de 0,10 puntos.

– Excedencia por coidado de familiares: 0,005 puntos por cada mes completo de excedencia, ata un máximo de 0,10 puntos.

5.1.3. A puntuación máxima a acadar na base 5.1 será de 5 puntos.

##### 5.2. Valoración do traballo desenvolvido.

Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do ámbito funcional do posto ao que se opta, nos últimos dez anos: 0,025 puntos por cada mes completo.

O tempo de servizo prestados en comisión de servizo valorarase durante un máximo de 2 anos no posto de traballo desempeñado en comisión, o resto do tempo valorarase como desempeñado no seu posto de orixe.

Os ámbitos funcionais encádranse nas seguintes áreas:

- Área 1: Cultura, Deportes, Museos Científicos, Educación, Bibliotecas, Servizos Sociais, Igualdade, Participación Cidadá e Emprego.
- Área 2: Oficina Orzamentaria, Intervención, Tesourería e Facenda.
- Área 3: Urbanismo, Infraestruturas, Rehabilitación, Edificación, Medio Ambiente, Seguridade Cidadá e Mobilidade.
- Área 4: Alcaldía, Asesoría Xurídica, Actividade Corporativa, Contratación, Interior, Persoal, Informática e Innovación Tecnolóxica.

Entendese a estes efectos prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do ámbito funcional tanto desenvolvida con dependencia xerárquica como con dependencia funcional dos Servizos encadrados en cada área funcional.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 3 puntos.

### 5.3. Grao persoal consolidado.

O grao persoal consolidado valorarase en relación co nivel dos postos aos que se opta ata un máximo de 4 puntos do seguinte xeito:

Nivel do grao persoal consolidado en relación co do posto ao que se opta Puntos

Superior en dous niveis	4,00
Superior nun nivel	3,34
Igual	2,68
Inferior nun nivel	2,02
Inferior en dous niveis	1,36

### 5.4. Cursos de formación e perfeccionamento.

5.4.1 Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa área de experiencia de cada posto de traballo ao que se opta 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: 0,03 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.

Polo seu carácter obrigatorio non serán obxecto de baremación os cursos básicos en materia de prevención de riscos laboráis e de igualdade de xénero. A tal efecto terán a consideración de cursos básicos de riscos laboráis e igualdade de xénero aqueles cuxa duración sexa igual ou inferior á dos cursos básicos incluídos no Plan de Formación do Concello da Coruña. Non obstante, serán obxecto de baremación aqueles cursos cunha duración superior á dos cursos incluídos no Plan de Formación, só polas horas que excedan da duración dos cursos básicos.

Todos os cursos deberán ser impartidos ou homologados por organismos oficiais. Terán esta consideración os cursos organizados polo Concello da Coruña, os recibidos na EGAP, no INAP, Servizos de Prevención e Mutuas ou noutros centros oficiais de calquera administración pública, así como os homologados pola EGAP e os impartidos por organizacións sindicais e empresariais dentro dos programas de formación continua e outros organismos públicos.

5.4.2. Por cada título propio (master ou outro título de especialización) directamente relacionados coa área de coñecemento do posto de traballo ao que se opta, puntuarase con 0,80 puntos.

5.4.3. Impartición de cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa área de experiencia de cada posto de traballo ao que se opta, no ámbito da Administración Pública e directamente relacionados coa área de experiencia de cada posto de traballo ao que se opta, puntuarase por 0,01 puntos por cada hora do curso.

Non se puntuarán os cursos que se refiran a materias diferentes ás funcións do posto de traballo ao que se opta.

Cando se impartan cursos cunha denominación idéntica, puntuarase un só deles.

Todos os cursos deberán ser impartidos ou homologados por organismos oficiais.

A puntuación máxima a acadar coa suma dos apartados 5.4.1, 5.4.2 e 5.4.3 será dun máximo de 5,20 puntos.

#### 5.4.4. Titulacións académicas.

Valorarase a titulación académica ou master oficial sempre que sexa distinta á requirida para o ingreso no corpo desde o que se concursa e sexa de igual ou superior nivel académico. A puntuación será a descrita na seguinte táboa:

Titulación	Puntos
Doutor	0.80
Mestrado oficial	1.º = 0,75, 2.º e sucesivos: 10% do primeiro
Licenciado / Grado	0.70
Diplomatura	0.60
Ciclo Superior de FP	0.55
Bacharelato	0.50
Ciclo medio de FP	0.50
Graduado Escolar	0.40

Segundas e sucesivas titulacións universitarias 10% do valor da 1.ª equivalente no nivel de estudos

#### 5.4.5. Nivel de coñecemento da lingua galega.

Certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega:

- CELGA 2 ou equivalente (Segundo a Orde do 10 de febrero de 2014, DOG de 19/02/2014): 0,60 puntos.
- CELGA 3 ou equivalente (Segundo a Orde do 10 de febrero de 2014, DOG de 19/02/2014): 0,80 puntos.
- CELGA 4 ou equivalente (Segundo a Orde do 10 de febrero de 2014, DOG de 19/02/2014): 1,20 puntos.
- Linguaxe administrativa media, nivel medio de linguaxe administrativa local galego ou linguaxe xurídica galego: 1,60 puntos.
- Linguaxe administrativa superior, nivel superior de linguaxe administrativa local galego ou linguaxe xurídica galego superior: 2,00 puntos.

Só se valorará o título de maior nivel.

Só se concederá validez aos cursos, estudos ou titulacións homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 2,00 puntos.

5.4.6. A acreditación dos méritos para valorar na base 5.4 realizarase mediante diploma ou certificado emitido polo organismo oficial ou homologado polas Administracións Públicas que organicen o curso, onde se indique o número de horas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten o número de horas de duración, así como os de duración inferior a 5 horas, nin as xornadas, simposios, congresos ou similares. Nos cursos de informática, valoraranse aqueles cujos diplomas estean expedido con posterioridade ao ano 2000.

Cando se acrediten varios cursos con idéntica denominación puntuarase o de maior número de horas de duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase ou impartise na data máis próxima a data na que remate o prazo de presentación de instancias.

A puntuación máxima a acadar na base 5.4 será de 8,00 puntos.

## 6. MÉRITOS ESPECÍFICOS.

Aqueles que concorran a postos de traballo que teñan un nivel de complemento de destino 24 ou superior presentarán xunto coa solicitude unha memoria que consistirá nunha análise das tarefas do posto ao que opta e dos requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, a xuízo do candidato, con base na descrición contida na convocatoria.

A memoria terá unha extensión mínima de 5 folios e máximo de 10, polas dúas caras, presentados no tipo de letra Arial, tamaño 12 e con interliñado sinxelo. Non será obxecto de valoración as memorias que incumpran os parámetros sinalados para a súa confección.

Os solicitantes deberán elaborar unha memoria na que se evidencie o coñecemento da área á que concursa, cunha análise das tarefas do posto e os requisitos, condicións e medios necesarios para desempeñalo, así como unha proposta organizativa do posto e área na que se encadra. Aos efectos do anterior, sempre que superen a fase a), os solicitantes deberán defender oralmente esta memoria, nun acto público, e ante a comisión para o posto ao que se concursa.

Con ese fin, presentárase unha memoria no prazo de solicitude da convocatoria do concurso. nun sobre branco, tamaño 36 cm x 26 cm, pechado e sen ningún tipo de identificación. Dentro deste sobre incluírase, ademais da memoria, un segundo sobre pechado e tamén sen identificación, dentro do cal o aspirante inserirá un documento no que constará os seus datos persoais (nome, apelidos e fotocopia do documento nacional de identidade). Estes sobres serán entregados no Servizo de Persoal, onde serán codificados cun número aleatorio, o cal constará de 10 díxitos, dos cales os 3 primeiros díxitos identificarán o posto ao que se opta.

A valoración do proxecto, farase en dúas fases:

Fase a).–Lectura do proxecto por parte da comisión avaliadora. A valoración faise sen coñecer o nome dos aspirantes, e avaliárase cun máximo de 10 puntos, que resultará da media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros da comisión. Para superar esta fase débese alcanzar unha puntuación mínima de 5 puntos. Esta puntuación farase pública antes da exposición.

Fase b).–Exposición pública do proxecto, sempre que o/a aspirante supere a fase a). A valoración farase con base nos criterios que previamente estableza a comisión. O tempo máximo de intervención para a defensa e exposición por cada candidato será de 15 minutos. Con posterioridade terá que atender as preguntas, as aclaracións, os comentarios e as suxestións que puideren formularlle os membros da comisión. A puntuación, será de 10 puntos como máximo, que resultará da media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros da comisión, unha vez escoitada a exposición e concluído o diálogo coa persoa aspirante. O aspirante deberá obter nesta segunda fase unha puntuación mínima de 2,5 puntos para conservar a puntuación obtida na primeira fase. No caso de non se presentar ou non obter esta puntuación mínima, non se lle computará a puntuación obtida na fase a) precedente. O acto será único para todos os aspirantes a un mesmo posto e será público.

Os aspirantes serán convocados para a exposición e defensa pública pola Comisión de Valoración correspondente cunha antelación de, como mínimo, 3 días hábiles.

Unha vez outorgada a puntuación do proxecto, a comisión levantará a acta correspondente que será publicada no prazo máximo dos cinco días seguintes a data da exposición, e na que deberán figurar os criterios de valoración aplicados pola comisión.

A avaliación dos méritos desta segunda fase efectuarase mediante a puntuación obtida coa media aritmética das outorgadas por cada un dos membros da comisión avaliadora desbotando para estes efectos a máxima e a mínima concedidas ou, no seu caso, unha das que aparezan repetidas como tales. As puntuacións outorgadas, así como a avaliación final, deberán de se reflectiren na acta que se redactará para o efecto.

Os aspirantes con algunha discapacidade poderán pedir na solicitude de participación as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización das entrevistas.

O apartado de méritos específicos puntuarase como máximo con 20 puntos. A puntuación mínima para este apartado será de 7,5 puntos.

Aqueles proxectos que non alcancen un mínimo de 7,5 puntos non terán nesta apartado puntuación algunha.

## 7. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN E ADSCRICIÓN.

7.1. No proceso de valoración poderá recabarse formalmente dos interesados as aclaracións, ou no seu caso, a documentación adicional que se estime necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

7.2. Rematado o proceso de valoración de méritos dos candidatos, a comisión de valoración elaborará un documento coa puntuación obtida por cada candidato para cada un dos postos aos que opta.

A orde de prioridade será determinada pola puntuación obtida de acordo co baremo anterior. No caso de empate nas puntuacións, resolverase de acordo á puntuación outorgada polos méritos alegados, seguindo a orde establecida nos diferentes apartados do concurso. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira, no Corpo, Escala ou Categoría dende a que se concursa, e, se fora necesario, o número obtido no proceso selectivo. Se persistiera o empate, acudiríase o sorteo.

7.3. A puntuación mínima para poder adxudicar os postos que se ofertan nesta convocatoria será do 25% da puntuación máxima que se poida obter de acordo co baremo establecido.

7.4. Resultará adscrito a cada un dos postos ofertados (postos vacantes ou que resulten vacantes, como consecuencia da adscrición do titular a outro dos postos ofertados no presente concurso), o aspirante que figure en primeiro lugar na puntuación dese posto. No caso de que un mesmo

aspirante figurara en primeiro lugar en máis dun posto, resultará adscrito a aquel polo que mostrara maior preferencia na relación ordenada dos postos aos que desexaba acceder presentada xunto coa solicitude.

7.5. A puntuación obtida por cada candidato e o resultado do proceso de adscrición será publicado no xestor de contidos Alfresco e na súa páxina web ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal))

## 8. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

8.1. A valoración dos méritos será efectuada pola Comisión de Valoración regulada pola normativa básica previsto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os membros da Comisión serán designados polo órgano municipal competente en materia de persoal e deberán pertencer a Corpos ou Escalas de grupo de titulación igual ou superior ao esixido para os postos convocados.

A Comisión de Valoración deberá ter unha composición equilibrada de homes e mulleres. Por cada membro titular da Comisión será designado un suplente, que, en caso de ausencia, o substituirá aos efectos procedentes.

Poderán nomearse máis dunha Comisión de Valoración cando iso fose necesario polo número de solicitantes. Neste suposto corresponderalle á Comisión de Valoración n.º 1 resolver cantas consultas, interpretacións, criterios de valoración e unificación poidan presentarse nas Comisións sobre as normas que rexen o concurso, a coordinación das restantes Comisións, recibir os expedientes correspondentes e elevar proposta para a adjudicación da totalidade das prazas.

8.2. Os membros da comisión de valoración terán que absterse de intervir, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros da comisión de valoración cando concorran as circunstancias de abstención reguladas nesta base.

8.3. A comisión de valoración non poderá constituírse nin actuar sen a presenza do presidente e secretario, ou das persoas que os substitúan, de ser o caso, e da metade polo menos dos seus membros, titulares ou suplentes.

8.4. Todos os membros do comisión de valoración terán voz e voto. O procedemento de actuación do comisión de valoración axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

8.5 A comisión poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores para aquelas tarefas que o requirisen. A proposta de designación será realizada, en todo caso, pola propia Comisión de Valoración.

## 9. RESOLUCIÓN DO CONCURSO.

9.1. Unha vez realizada a proposta provisional da Comisión de Valoración para a adjudicación de destinos, esta publicarase no xestor de contidos Alfresco e na súa páxina web ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal)). Contra a dita resolución os concursantes poderán formular as oportunas reclamacións no prazo de 10 días hábiles que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación.

As reclamacións dirixiranse a Comisión de Valoración e poderán presentarse no Rexistro xeral do Concello da Coruña ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

9.2. Examinadas e resoltas pola Comisión as reclamacións, se as houberse, elevarase unha proposta definitiva de resolución do concurso na que figurarán os destinos adjudicados a cada participante.

A estimación ou desestimación das reclamacións presentadas contra a valoración provisional entenderase implícita na citada resolución.

Os destinos adjudicados serán irrenunciabes, salvo que con anterioridade á finalización do prazo de toma de posesión se obteña outro destino mediante convocatoria pública, ben polo procedemento de libre designación ou por concurso, casos nos que se podería optar entre os postos adjudicados, estando obrigados a comunicar por escrito a opción realizada ao Servizo de Persoal no prazo de 3 días.

9.3. O prazo para a resolución do concurso será de 6 meses desde a publicación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas.

## 10. TOMA DE POSESIÓN.

10.1. A toma de posesión en todos os postos adjudicados como consecuencia da realización deste concurso terá lugar a partir da publicación da resolución deste de conformidade co previsto no art. 14 do Regulamento de Provisión de Postos de Traballo, Promoción Profesional e Promoción Interna de Administración Autónoma de Galicia.

10.2. A toma de posesión realizarase no prazo de 3 días hábiles dende o día seguinte ao de cese, que deberá efectuarse dentro dos 3 días hábiles seguintes á publicación da resolución da convocatoria no DOG. Este prazo será dun mes se comporta o reingreso ao servizo activo.

10.3. O cómputo dos prazos posesorios iniciarase cando finalicen os permisos ou licencias que teñan sido concedidos aos interesados. Nos supostos de baixa temporal ou transitoria, o cómputo do prazo iniciarase a partir da correspondente alta.

10.4. A todos os efectos, o prazo de posesión considerarse como de servizo activo, comezando os efectos económicos no novo destino dende a data de cese no de procedencia.

## 11. RECURSOS.

A presente convocatoria e os actos derivados da mesma poderán ser impugnados de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

A Coruña 24 de maio de 2019.

A Xunta de Goberno Local, P.D.

A concelleira delegada de Facenda e Administración

Eugenia Vieito Blanco

## ANEXO I

SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C	ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Gabinete de Alcaldía	GA2000	Normalización Lingüística	8	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AE	FR12 ED	F	5405/2 5405/3; 5405/4; 5408; 5409; 5410 :4405 Otras tit sup + CELGA 5
Gabinete de Alcaldía	GA7000	Proyectos Europeos y Estratégicos	51	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Secretaría General	SG1000	Actividad Corporativa	55	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG	FR12 ED	F	
Asesoría Jurídica	AJ0000	Asesoría Jurídica	64	Letrado Consultivo	A1	26	AG/AE	FR12 ED	F	5211
Asesoría Jurídica	AJ0001	Asesoría Jurídica	66	Letrado Jurisdiccional	A1	26	AG/AE	FR12 ED	F	5211
Presupuestos y Estudios Económicos	SH0000	Presupuestos y Estudios Económicos	73	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Presupuestos y Estudios Económicos	SH0000	Presupuestos y Estudios Económicos	100	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09	F	
Gestión Tributaria	GT4000	Inspección Tributos	146	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Personal	PE1100	Administración de Personal	172	Jefe de Unidad	A2	22	AG/AE	FR10 ED	F	
Personal	PE1200	Selección y Formación	178	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F	
Empleo y Empresa	PS1000	Empleo	203	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F	



SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	
Empleo y Empresa	PS4000	Mercados	229	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11	F	
Contratación	CT1000	Contratos	260	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG	FR11 ED	F	
Cultura	CI4000	Museo Arqueológico	307	Director de Museo Arqueológico	A1	24	AE	FR11 ED	F	5401-5404;5406
Cultura	CI5000	Promoción Cultural	317	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Cultura	CI5000	Promoción Cultural	318	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11	F	
Cultura	CI6000	Exposiciones y Colecciones	329	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AE	FR12 ED	F	5401-04;4403-04
Bibliotecas	BI1000	Bibliotecas	394	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Bibliotecas	BI1000	Bibliotecas	395	Director de Biblioteca	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	
Bibliotecas	BI1000	Bibliotecas	398	Director Adjunto de Biblioteca	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F	
Bibliotecas	BI1000	Bibliotecas	400	Director Adjunto de Biblioteca	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F	
Bibliotecas	BI1000	Bibliotecas	401	Director Adjunto de Biblioteca	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F	
Bibliotecas	BI1000	Bibliotecas	402	Director Adjunto de Biblioteca	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F	
Deportes	DJ1000	Gestión de Deportes	442	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Museos Científicos	MC1000	Servicios Generales de Museos Científicos	481	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	

SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C	ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Museos Científicos	MC1100	Producción	482	Jefe de Producción	A1	24	AE	FR11 ED	F	5101;5303-04
Servicios Generales de Seguridad Ciudadana	SA0000	Servicios Generales de Seguridad Ciudadana	1106	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG	FR12 ED	F	
Medio Ambiente	MA1000	Gestión Administrativa de Medio Ambiente	1117	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG	FR12 ED	F	
Medio Ambiente	MA1000	Gest. Amb. Urbana	1135	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AE	FR12 ED	F	5102; 5105; 5110;5301;5302; 5303-08; 4303;4309
Medio Ambiente	MA2100	Biodiversidad	1136	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11	F	5102-03;4102;4303
Medio Ambiente	MA2200	Jardines	1140	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	5308;4308-09
Medio Ambiente	MA3000	Residuos Urbanos y Gestión Energética	1187	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Medio Ambiente	MA3100	Limpieza y Saneamiento	1188	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	
Medio Ambiente	MA3300	Proyectos y Gestión Energética	1196	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11	F	5301;5303;4301;4303; 4306
Medio Ambiente	MA5000	Inspección Medioambiental	1200	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	5101-02;5105;5107;4303; 4308. Carnet B
Medio Ambiente	MA5000	Inspección Medioambiental	1201	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AE	FR09 ED	F	4102;4105;4107;4110;4303, 314/1; 315/1. Carnet B
Intervención General	IG1100	Fiscalización	1219	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Intervención General	IG1100	Fiscalización	1220	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F	

SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Intervención General	IG1200	Control Financiero y Fiscalización	1226	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F
Intervención General	IG1300	Apoyo a la Jefatura de Intervención General	1230	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F
Tesorería General	TG1000	Recaudación	1266	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09 AP1	F
Tesorería General	TG2100	Gestos y Contabilidad No Presupuestaria	1298	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11	F
Tesorería General	TG2200	Ingresos	1301	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09	F
Educación	ED0000	Educación	1321	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F
Educación	ED0000	Educación	1322	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F
Educación	ED0000	Educación	1324	Técnico Medio de Educación	A2	22	AE	FR09 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1382	Coordinador de Centros y Programas	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1383	Coordinador de Centros y Programas	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1384	Coordinador de Centros y Programas	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1390	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F

SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1391	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1392	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1393	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1394	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1395	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1396	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1397	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1398	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Justicia Social	SS1100	Centros y Programas de Servicios Sociales	1399	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F
Acción Social	AS0000	Acción Social	1467	Trabajador Social	A2	20	AE	FR09 JP AP1	F 4223
Igualdad	IG1000	Igualdad	1501	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F

SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	
Igualdad	IG1200	Centros y Programas de Igualdad	1529	Coordinador de Centros y Programas	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	
Igualdad	IG1200	Centros y Programas de Igualdad	1530	Coordinador de Centros y Programas	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	
Igualdad	IG1200	Centros y Programas de Igualdad	1534	Director de Unidad Técnica	A1/A2	22	AE	FR10 ED	F	
Igualdad	IG1200	Centros y Programas de Igualdad	1536	Técnico de Apoyo Social	A2	20	AE	FR09 JP AP1	F	
Rehabilitación y Vivienda	RV1000	Rehabilitación	1555	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Rehabilitación y Vivienda	RV2000	Conservación de Edificios y Ruinas	1556	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG	FR11 ED	F	
Rehabilitación y Vivienda	RV3000	Gestión Administrativa de Rehabilitación y Vivienda	1559	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG	FR11 ED	F	
Rehabilitación y Vivienda	RV4000	Oficina Técnica de Rehabilitación y Vivienda	1572	Jefe de la Oficina Técnica	A1	25	AE	FR11 ED	F	5301-02
Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	UR4100	Licencias	1581	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	UR4300	Disciplina Urbanística	1608	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	UR4300	Disciplina Urbanística	1609	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG	FR11	F	

SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C	ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	UR4400	Oficina Técnica de Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	1617	Técnico Medio de Control de Intervención de la Edificación	A2	22	AE	FR09 ED TC PI	F	4301;4303;4306
Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	UR4400	Oficina Técnica de Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	1618	Técnico Medio de Control de Intervención de la Edificación	A2	22	AE	FR09 ED TC PI	F	4301;4303;4306
Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	UR4400	Oficina Técnica de Intervención de la Edificación y Disciplina Urbanística	1622	Técnico Medio de Intervención de la Edificación	A2	22	AE	FR09	F	4301;4303;4306
Planeamiento y Gestión	UR2200	Gestión del Suelo	1644	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Planeamiento y Gestión	UR2210	Suelo de Gestión Directa	1647	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09	F	
Planeamiento y Gestión	UR2220	Suelo de Gestión Indirecta	1648	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG	FR11 ED	F	
Planeamiento y Gestión	UR2230	Oficina Técnica de Gestión del Suelo	1650	Jefe de la Oficina Técnica	A1	25	AE	FR11 ED	F	5301-02
Planeamiento y Gestión	UR2400	Patrimonio Urbano	1670	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Regeneración Urbanística	UR1000	Servicios Generales de Urbanismo	1685	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Movilidad Urbana	MU1000	Movilidad	1699	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Movilidad Urbana	MU1100	Circulación y Transportes	1700	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG	FR11	F	
Movilidad Urbana	MU1200	Estación de Autobuses	1701	Jefe de Estación	A2/C1	22	AG/AE	FR10 ED	F	

SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	
Movilidad Urbana	MU2000	Actividad de Policía	1722	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Movilidad Urbana	MU2200	Ocupación del Dominio Público	1724	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG	FR11	F	
Movilidad Urbana	MU4000	Apoyo Administrativo de Movilidad Urbana	1750	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09	F	
Movilidad Urbana	MU4000	Apoyo Administrativo de Movilidad Urbana	1752	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09	F	
Movilidad Urbana	MU5000	Oficina Técnica de Movilidad Urbana	1786	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	5301-02;4301-02; 4306
Infraestructuras	IE1100	Servicios e Instalaciones	1800	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	5303;4303
Infraestructuras	IE2210	Redes y Servicios	1823	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	N	
Infraestructuras	IE2220	Vías Públicas	1827	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F	
Infraestructuras	IE2220	Vías Públicas	1828	Técnico Superior de Infraestructuras	A1	22	AE	FR10 ED	F	
Infraestructuras	IE3000	Servicios Generales de Infraestructuras	1839	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F	
Infraestructuras	IE6000	Apoyo Técnico de Infraestructuras	1877	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F	
Infraestructuras	IE6000	Apoyo Técnico de Infraestructuras	1878	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F	
Infraestructuras	IE6000	Apoyo Técnico de Infraestructuras	1879	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09	F	

SERVICIO	COD. UNID. ORG.	UNID. ORG.	REF. ÚNICA	PUESTO DE TRABAJO	GR.	N/C ESCALA	ESPECÍFICO	RELACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Infraestructuras	IE8000	Serguridad y Prevención de Infraestructuras	1893	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11	F
Sistema de Información Territorial	TI0000	Sistema de Información Territorial	1903	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AE	FR12 ED	F
Participación e Innovación	PC1000	Participación y Juventud	1923	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F
Participación e Innovación	PC1100	Participación Ciudadana	1924	Jefe de Sección	A1/A2	24	AG/AE	FR11 ED	F
Interior y Atención Ciudadana	IT2000	Interior y Patrimonio	1942	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F
Interior y Atención Ciudadana	IT2210	Atención Ciudadana	1949	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09 AP1	F
Interior y Atención Ciudadana	IT2210	Atención Ciudadana	1951	Jefe de Unidad	A2/C1	22	AG	FR09 AP1	F
Informática	IF1100	Sistemas	2090	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F
Informática	IF1300	Atención a Usuarios	2092	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F
Innovación y Desarrollo Tecnológico	ID1000	Modernización de Procesos	2122	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F
Innovación y Desarrollo Tecnológico	ID2000	Innovación y Desarrollo Tecnológico	2127	Jefe de Departamento	A1/A2	26	AG/AE	FR12 ED	F
Innovación y Desarrollo Tecnológico	ID2000	Innovación y Desarrollo Tecnológico	2128	Jefe de Sección	A1/A2	24	AE	FR11 ED	F

A Coruña, 24 de maio de 2019.

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, P.D.

A Concelleira delegada de Facenda e Administración

Eugenia Vieito Blanco



©2009 Deputación da Coruña

Depósito legal | Aviso legal | Accesibilidade