



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### A CORUÑA

##### Persoal

*Anuncio publicación bases para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de prazas de técnicos/as superiores de xestión e comunicación de proxectos europeos (subgrupo A1)*

##### ANUNCIO

Por Resolución do Concelleiro delegado de Economía, Facenda e Réxime Interior, por delegación da Xunta de Goberno Local, de data 31 de xaneiro de 2023, resolveuse autorizar a convocatoria e á aprobación das seguintes bases específicas:

#### **BASES SELECTIVAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE PRAZAS DE TÉCNICOS/AS DE XESTIÓN E COMUNICACIÓN DE PROXECTOS EUROPEOS (SUBGRUPO A1)**

##### 1. OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de prazas de técnicos/as superiores de xestión e comunicación de proxectos europeos do período de programación 2014-2020 (N+3), así como do período de programación 2021-2027 (N+2), da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores (subgrupo A1), nos supostos regulados no art. 10.1 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 (en diante TREBEP).

As funcións do persoal técnico superior de xestión e comunicación de proxectos europeos son:

- Seguimento e apoio na execución da estratexia española establecida en materia de comunicación respecto da xestión de Fondos Europeos.
- Seguimento e control do cumprimento da normativa comunitaria en función dos requisitos de comunicación e visibilidade do programa, desde as fases preparatorias dos contratos ata a execución e pago do gasto comprometido.
- Redacción de informes para a acreditación do cumprimento de requisitos de comunicación e visibilidade que acompañan ás declaracións de cumprimento de fitos e obxectivos e/o a certificacións de gasto e solicitudes de pago.
- Preparación e atención aos controis e auditorías que se realicen e que contemplan, no seu alcance, o ámbito de comunicación e visibilidade.
- Elaboración de boas prácticas en materia de comunicación e visibilidade.
- Execución do plan de comunicación aprobado.
- Creación e actualización de contidos no portal web do beneficiario.
- Asistencia ás reunións das redes de comunicación e actos institucionais a nivel nacional e internacional.

##### 2. SISTEMA SELECTIVO

O sistema de selección será o de concurso - oposición.

##### 3. PROCESO SELECTIVO

3.1 Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo.

3.2 A orde de actuación das persoas opositoras será o que resulte do sorteo ao que se refire o Decreto 95/1991 do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

3.3 Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

3.4 O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos aspirantes. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade convocante, ou no seu caso poñerá en coñecemento da mesma que puidese concorrer esta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, resolva ao respecto.

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

3.6 Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no Boletín oficial da provincia (en diante BOP).

3.7 Esta convocatoria e as súas bases específicas serán publicadas no BOP.

3.8 Os demais actos e acordos que se diten en desenvolvemento deste proceso selectivo realizarase a través da páxina web do Concello da Coruña ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal)) e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña.

#### 4. REQUISITOS

Para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.
- b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, dos órganos constitucionais ou dos órganos estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- e) Posuír ou estar en condicións de obter unha titulación universitaria oficial de grao na rama das ciencias sociais ou xurídicas ou equivalente.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

- f) Posuír ou estar en condicións de obter o certificado do nivel C1 definido no Marco europeo común de referencia para as linguas (MECRL) no idioma inglés.

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

#### 5. SOLICITUDES

5.1 As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (<https://sede.coruna.gal>) mediante o procedemento específico "Participación en probas selectivas". Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

5.2 O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP.

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

5.4 As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, no caso de opoñerse á consulta de datos, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización do exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

5.5 As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas (modelo 095) dispoñible no seguinte enlace modelo 095, na páxina web [www.coruna.gal](http://www.coruna.gal) ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistro do Concello da Coruña.

En aplicación do artigo 28 da LPAC os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello da Coruña. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

As persoas aspirantes deberán achegar coa solicitude a documentación acreditativa da posesión do nivel C1 definido no Marco europeo común de referencia para as linguas (MECRL) no idioma inglés esixido na base 4, por tratarse dun dato que non pode acreditarse a través da consulta de datos a outras Administracións Públicas.

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

- DNI/NIE
- Titulación académica ou profesional esixida na base 4.
- Persoas con discapacidade: certificado de discapacidade

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

- Acreditación do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación

5.7 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 debe ser alegada na solicitude de participación.

5.8 Asimesmo, as persoas aspirantes deberán indicar na solicitude o idioma oficial na Comunidade Autónoma no que desexen recibir os enunciados dos exercicios.

5.9 A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

5.10 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 ás probas selectivas. 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.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, a autoridade convocante ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña concedendo un prazo de 3 días hábiles para emendar as solicitudes contado desde o seguinte á devandita publicación.

Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido, será definitivamente excluído do proceso selectivo.

Terminado o prazo de reclamacións, o órgano competente ditará nova resolución, elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Nesta resolución, que será publicada na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña, establecerase a composición do órgano de selección así como o lugar, data e hora da realización do primeiro exercicio.

## 7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

7.1 Os tribunais de selección que xulgarán as probas selectivas estarán constituídos por un número impar de membros, nunca inferior a 5, coa seguinte composición:

- a) Un/Unha presidente/a, que será un/unha funcionario/a designado/a polo órgano competente.
- b) Vogais, funcionarios/as designados/as polo órgano competente.
- c) Un/Unha secretario/a, será un/unha funcionario/a designado/a polo órgano competente. Este/a secretario/a poderá ser un membro do propio tribunal ou un/unha funcionario/a do Servizo de Recursos Humanos.

Os seus membros deberán cumprir os requisitos sinalados no artigo 60 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e demais normativa aplicable.

7.2 O réxime xurídico aplicable aos tribunais axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

7.3 O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; as mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestaren colaboración nas súas especialidades técnicas.

Así mesmo, o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

7.4 O tribunal poderá excluír as e os opositores en cuxas follas de exame figuren nomes, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos autores ou leven a cabo calquera tipo de actuación fraudulenta durante a realización dos exercicios.

7.5 As resolucións dos órganos de selección vinculan ao Concello da Coruña, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida revisalas conforme ao establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo.

7.6 Contra os acordos do órgano de selección poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o órgano que o nomeou segundo o artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común (LPAC).

## 8. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O proceso selectivo consta de unha fase de oposición e unha fase de concurso.

### 8.1 FASE DE OPOSICIÓN

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

**Primeiro exercicio:** Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, nun tempo máximo de 120 minutos, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

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

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- 1) Cada resposta correcta puntuará un punto
- 2) Cada resposta incorrecta descontará 0,25 puntos
- 3) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 15 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminadas. Corresponderalle ao tribunal determinar a puntuación do cuestionario esixida para alcanzar esta nota mínima.

A nota final será calculada a partir dos puntos obtidos no cuestionario utilizando a seguinte fórmula:

$$N = 15 + 15 \frac{P - P_c}{100 - P_c}$$

Sendo:

P = puntos obtidos pola persoa aspirante no cuestionario

P<sub>c</sub> = Puntos de corte, isto é, puntos que debe conseguir a persoa aspirante para aprobar o exercicio. Serán determinados polo tribunal durante a corrección daquel.

N = nota final obtida pola persoa aspirante no exercicio (a cifra obtida aplicaráselle o redondeo estándar a dous decimais)

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

No prazo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas inte-

resadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas no prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

**Segundo exercicio:** Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo.

O enunciado dos supostos será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos. A ponderación de cada un destes criterios en cada un dos supostos será posto en coñecemento dos aspirantes con carácter previo á realización do exercicio. Así mesmo, no caso de poñerse varios supostos prácticos polo tribunal con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado a/o opositor/a, a puntuación de cada un deles e o desenvolvemento dos criterios de cualificación xerais determinados, de selo caso.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 50 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 25 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos.

As persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa resolución do exercicio.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte a publicación da súa puntuación.

**Terceiro exercicio:** proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio aquelas persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, que están en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

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

## 8.2 FASE DE CONCURSO

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

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

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

A documentación que acredite os méritos presentaranse, xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (sede.coruna.gal). Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

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

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

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional: os servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas do subgrupo A1 nas que se acredite experiencia na xestión e comunicación de proxectos cofinanciados con fondos europeos valoraranse a razón de 0,15 puntos por mes.

A puntuación máxima neste apartado será de 10 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

Baremo:

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

A puntuación máxima neste apartado será de 4 puntos.

c) Curso de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 1 punto.

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

A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

d) Coñecemento doutras linguas:

- Posuír ou estar en condicións de obter o certificado do nivel C2 definido no Marco europeo común de referencia para as linguas (MECRL) no idioma inglés: 2 puntos
- Posuír ou estar en condicións de obter o certificado do nivel B2 definido no Marco europeo común de referencia para as linguas (MECRL) doutro idioma comunitario oficial distinto do español e o inglés: 2 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de 4 puntos.

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

Contra os resultados da puntuación provisional obtida na fase de concurso as persoas aspirantes poderán presentar reclamación ante o órgano de selección nun prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación. Á vista das reclamacións presentadas o órgano de selección aprobará e publicará as puntuacións definitivas.

## 9.CUALIFICACIÓN FINAL

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e de concurso.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á seguinte prelación:

- a) Maior puntuación obtida na fase de oposición, no seu conxunto.
- b) Maior puntuación obtida na fase de oposición pola orde dos exercicios
- c) Puntuación obtida na fase de concurso
- d) Orde alfabético segundo o recollido na base 3.2
- e) En último lugar, o empate dirimirase por sorteo.

#### **10. PROPOSTA DE LISTAXE**

Concluído o proceso selectivo o órgano de selección propoñerá a inclusión das persoas que superasen algún dos exercicios da fase de oposición na listaxe para a cobertura de prazas de técnicos/as superiores de xestión e comunicación de proxectos europeos, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores (subgrupo A1), como persoal funcionario interino nos supostos regulados no art. 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

## ANEXO TEMARIO

### PARTE COMÚN

**TEMA 1.-** A Constitución Española. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

**TEMA 2.-** O Estatuto de autonomía de Galicia. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

**TEMA 3.-** A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. Aspectos xerais da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local.

**TEMA 4.-** A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

**TEMA 5.-** Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

**TEMA 6.-** Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

**TEMA 7.-** Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública. A transparencia na información económica financeira.

**TEMA 8.-** Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

**TEMA 9.-** O orzamento das corporacións locais: Regulación orzamentaria das corporacións locais. Estrutura e contido. Bases de execución do orzamento do Concello da Coruña: elaboración, tramitación e aprobación. A prórroga orzamentaria.

**TEMA 10.-** Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Órganos de contratación. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Instrución municipal 2/2019 sobre a actividade contractual do Concello da Coruña e Implementación de medidas de eficiencia e transparencia que a complementan.

**TEMA 11.-** Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

**TEMA 12.-** Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

### PARTE ESPECÍFICA

**TEMA 1.-** A Unión Europea: Antecedentes. Obxectivos e natureza xurídica. A Unión Europea tras o Tratado de Lisboa: O Tratado da Unión e o Tratado de funcionamento da Unión.

**TEMA 2.-** A organización da Unión Europea: o Consello europeo, o Consello e a Comisión Europea. Composición e funcións. O Parlamento Europeo. O Tribunal de Contas.

**TEMA 3.-** O Modelo político da Unión Europea. A Política de cohesión. A participación dos Estados membros nas diferentes fases do proceso.

**TEMA 4.-** Xestión e financiamento europeo. Forma de xestión da financiación europea. Tipos de financiación. Estrutura de xestión dos Fondos. Cofinanciamento. Categorias por tipo de rexión.

**TEMA 5.-** O Marco Financeiro Plurianual 2021-2027. Características e asignación de fondos.

**TEMA 6.-** Os Fondos Estruturais e de Investimento Europeos (FEIE) 2021-2027 de xestión compartida: FEDER, Cooperación Territorial Europea (CTE). Aspectos xerais.

**TEMA 7.-** Os Fondos Estruturais e de Investimento Europeos (FEIE) 2021-2027 de xestión compartida: FSE+, Fondo de Transición Xusta. Aspectos xerais



- TEMA 8.-** Os Programas europeos de xestión directa. Aspectos xerais.
- TEMA 9.-** Programa LIFE 2021-2027. Programa Horizonte Europa 2021-2027. Aspectos xerais
- TEMA 10.-** O desenvolvemento urbano no marco do FEDER. A Iniciativa Urbana Europea 2021–2027. Aspectos xerais.
- TEMA 11.-** Acordo de Asociación de España 2021-2027. Aspectos xerais
- TEMA 12.-** Programa Operativo Plurirrexional de España (POPE) 2021-2027
- TEMA 13.-** O Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR). Plan de Recuperación para Europa. Next Generation EU.
- TEMA 14.-** O Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia da economía española. Plan “España Puede”: obxectivos xerais, aliñamentos e coherencia do Plan, descrición dos principais investimentos e reformas de maior interese para entidades locais (compoñentes).
- TEMA 15.-** Actuacións obrigatorias para desenvolver a licitación de proxectos PRTR. O Real Decreto-lei 36/2020, de 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da administración pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- TEMA 16.-** A Orde HFP/1030/2021, pola que se configura o sistema de xestión do PRTR.
- TEMA 17.-** A Instrución de 23 de decembro de 2021 da Xunta Consultiva de contratación pública do Estado sobre aspectos a incorporar no expedientes e nos pregos reitores dos contratos que se vaian financiar con fondos procedentes do PRTR.
- TEMA 18.-** Resolución 1/2022, de 12 de abril, da Secretaria Xeral de Fondos Europeos, pola que se establecen instrucións a fin de clarificar a condición de entidade executora, a designación de órganos responsables de medidas e órganos xestores de proxectos e subproxectos, no marco do sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- TEMA 19.-** A Axenda 2030 para o Desenvolvemento Sustentable. Os ODS. Medios de implementación.
- TEMA 20.-** As entidades locais fronte aos retos da Axenda de Desenvolvemento Sustentable. Conceptos básicos.
- TEMA 21.-** A Nova Axenda Urbana de Nacións Unidas - Hábitat III.
- TEMA 22.-** O Pacto de Amsterdam. A Axenda Urbana para a Unión Europea. Partenariados.
- TEMA 23.-** A Axenda Urbana Española (AUE): características básicas. Plan de Acción da AUE. Aspectos
- TEMA 24.-** Comunicar e aumentar a visibilidade da Unión Europea. Criterios xerais a aplicar.
- TEMA 25.-** A comunicación da política de cohesión no período de programación 2021 – 2027.
- TEMA 26.-** Normas de comunicación e visibilidade para os programas de financiamento da Unión Europea 2021-2027. Orientacións para os Estados membros.
- TEMA 27.-** Normativa europea en materia de comunicación e visibilidade: Regulamento Disposicións Comuns (2021) e Regulamento do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia.
- TEMA 28.-** Guía de comunicación dos fondos de cohesión.
- TEMA 29.-** Manual de uso do emblema europeo no contexto dos programas do período 2021–2027.
- TEMA 30.-** O cumprimento das obrigas en materia de comunicación e visibilidade nos Fondos EIE. Criterios xerais a aplicar.
- TEMA 31.-** Contido básico e elaboración dun Plan de comunicación e visibilidade para a xestión de fondos europeos. Aspectos máis relevantes.
- TEMA 32.-** Normativa nacional en materia de comunicación e visibilidade: Acordo de Asociación e Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- TEMA 33.-** Estratexia de Comunicación en relación co Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR).
- TEMA 34.-** Manual de comunicación para xestores e beneficiarios dos fondos do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia. Manual de marca PRTR.
- TEMA 35.-** Deseño web. Arquitectura da información. Usabilidade e accesibilidade web. Normas de accesibilidade. Normas de usabilidade. Experiencia de usuario.
- TEMA 36.-** Contido básico, estrutura e elaboración dun portal web para a xestión de fondos europeos por parte dunha entidade beneficiaria. Aspectos máis relevantes.

**TEMA 37.-** Manual recompilatorio de cuestións tipo práctico para beneficiarios en materia de Comunicación. 2014-2020. DGFE

**TEMA 38.-** Xestión e redacción das boas prácticas en materia de comunicación para dar visibilidade á financiación europea.

**TEMA 39.-** O Plan de comunicación dos programas de desenvolvemento urbano sostible da Coruña no período 2014 – 2020 (N+3).

**TEMA 40.-** Manual de comunicación e imaxe do proxecto de desenvolvemento urbano sostible da Coruña.

**TEMA 41.-** A comunicación na web do proxecto de desenvolvemento urbano sostible da Coruña: <https://www.coruna.gal/eidus/es>. O mapa de obras.

**TEMA 42.-** Seguimento e avaliación das estratexias de comunicación do P.O. FEDER 2014 – 2020.

**TEMA 43.-** Comunicación en redes sociais. Reputación dixital. Xestión de redes sociais.

**TEMA 44.-** Marketing online. Analítica dixital con Google Analytics. Técnicas de posicionamento SEO e SEM. Google Adwords.

**TEMA 45.-** A comunicación e a visibilidade dos programas con financiamento europeo como elementos coadxuvantes da normativa española en materia de transparencia e rendición de contas.

Fontes de consulta recomendadas:

- [https://european-union.europa.eu/index\\_es](https://european-union.europa.eu/index_es)
- Guía básica de fondos europeos e Guía básica para a xestión de proxectos executados no marco do PRTR
- Acordo de Asociación de España 2021-2017
- Marco Financeiro Plurianual da UE 2021-2027
- Plan de recuperación para Europa
- Portal web do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- Documento pdf do “Plan España Puede”
- Comunicar e aumentar a visibilidade da UE
- Uso do emblema europeo no contexto dos programas da UE 2021-2027
- Guía de comunicación dos fondos de cohesión
- Manual de comunicación para os xestores e beneficiarios dos fondos do PRTR
- Guía de obrigacións de comunicación, publicidade e difusión das axudas do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia
- Normas de comunicación e visibilidade para os programas de financiamento da UE 2021-2027 - Orientacións para os Estados membros
- Manual de marca do PRTR
- [Seguimento e avaliación das estratexias de comunicación do P.O. FEDER 2014 - 2020](#)
- [Manual de comunicación e imaxe do proxecto de desenvolvemento urbano sostible da Coruña](#)
- <https://www.coruna.gal/eidus/gl/contratacion/mapa-de-obras>
- [Manual recompilatorio de cuestións tipo práctico para beneficiarios en materia de Comunicación. 2014-2020. DGFE](#)

A Coruña, 1 de febreiro de 2023

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, RD. (03/07/2019)

O director da Área de Economía, Facenda e Réxime Interior

Manuel Ángel Jove Losada

2023/645