

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### A CORUÑA

##### Personal

*Anuncio publicación bases específicas que rexerán o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda de promoción interna, de dúas prazas de técnico/a superior de promoción de emprego (subgrupo A1), C.E. 15/23*

##### ANUNCIO

Por Resolución do Concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica, por delegación da Xunta de Goberno Local, de data 23 de marzo de 2026, resolveuse autorizar a convocatoria e á aprobación das seguintes bases específicas:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DÚAS PRAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROMOCIÓN DE EMPREGO, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, SUBGRUPO A1 (C.E. 15/23)**

##### 1. OBXECTO

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda de promoción interna, de dúas prazas de técnico/a superior de promoción de emprego, da escala de administración especial, subescala técnica, (subgrupo A1), incluída na OEP do ano 2023, segundo se detalla:

- OEP do ano 2023 (BOP núm. 72 do 17/04/2023): 2 prazas, por promoción interna, de técnico/a superior de promoción de Emprego (subgrupo A1).

Estas bases son complementarias ao procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para o acceso a prazas de persoal funcionario do Concello da Coruña aprobadas por resolución do concelleiro delegado de Economía, Facenda e Réxime Interior do 12/04/2023 (BOP núm. 73 do 18/04/2023).

##### 2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

##### 3. REQUISITOS

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

1. Posuír ou estar en condicións de obter a titulación universitaria de grao ou licenciatura 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.
2. Pertencer como persoal funcionario de carreira ao subgrupo A2 da escala de administración especial, do Concello da Coruña.
3. Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos no subgrupo A2 dende o cal promociona.
4. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
5. Non superar a idade de xubilación forzosa.

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

#### 4. SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña ([sede.coruna.gal](http://sede.coruna.gal)) mediante o procedemento específico “Participación en probas selectivas”, de conformidade co previsto na ordenanza reguladora da administración dixital do Concello da Coruña (BOP núm. 114 do 16/06/2023).

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

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

##### 4.1 Modelo de solicitude

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

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

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

En todo caso, as persoas aspirantes deberán acompañar a solicitude coa documentación que acredite os méritos alegados, de acordo coa base 5.2.

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.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma supoñerá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

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

#### 5. PROCEDEMENTO SELECTIVO

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

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario das convocatorias que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

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

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

##### 5.1 FASE DE OPOSICIÓN

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

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

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

As respostas correctas puntuarán 0,25 puntos, as respostas incorrectas e as preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Para a cualificación deste exercicio a puntuación directa obtida polas persoas aspirantes axustarase a unha escala de 0 a 25 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 12,5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

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

No prazo máximo de 3 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ás respostas e ao seu contido no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

**Segundo exercicio:** Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 150 minutos, un suposto práctico a elixir entre tres 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 35 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 17,5 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

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 5 días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación.

**Terceiro exercicio:** proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar 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) ou que xa acreditaran o coñecemento desta lingua, no nivel correspondente, no proceso selectivo superado para acceder á condición de persoal funcionario de carreira.

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

## 5.2 FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso coas 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 obrigatoriamente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña [sede.coruna.gal](http://sede.coruna.gal), de conformidade co previsto na ordenanza reguladora da administración dixital do Concello da Coruña (BOP núm. 114 do 16/06/2023).

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 da escala de administración especial do ámbito de coñecemento do temario específico, valoraranse a razón de 0,10 puntos por mes.

Neste apartado establecerase a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria específica no BOP dereitos de conciliación familiar, un máximo de 0,5 puntos, nos seguintes termos:

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

A puntuación máxima neste apartado será de 15 puntos.

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

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante 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 impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, demais administracións públicas, universidades 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 coas materias incluídas no temario anexo. Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

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

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

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

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

Baremo:

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

A puntuación máxima neste apartado será de 15 puntos.

c) Curso de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 5 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2,5 puntos.

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

A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos.

d) Grao persoal consolidado:

- Grao 26: 5 puntos
- Grado 25: 4,5 puntos
- Grado 24: 4 puntos
- Grao 23: 3,5 puntos
- Grao 22: 3 puntos
- Grao 21: 2,5 puntos
- Grao 20: 2 puntos

A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos.

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

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

## 6. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

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

## 7. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS E ADXUDICACIÓN DE PRAZA

7.1 Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña, xunto coa proposta de nomeamento, nas prazas obxecto desta convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

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

No caso de que as persoas interesadas se opoñan á devandita consulta en virtude do disposto no artigo 28.2 da LPAC, deberán indicalo na casilla correspondente da solicitude e achegar unha copia da documentación que acredite o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria no prazo de 20 días hábiles, desde o día seguinte ao desta publicación da súa proposta de nomeamento como persoal funcionario.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Esta documentación presentarase por vía electrónica a través de rexistro electrónico dirixida ao Servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña, de conformidade co previsto na ordenanza reguladora da administración dixital do Concello da Coruña (BOP núm. 114 do 16/06/2023).

Así mesmo, as persoas aspirantes deberán realizar un recoñecemento médico obrigatorio que acredite que posúen as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o exercicio das funcións e tarefas das prazas convocadas. O recoñecemento médico será realizado polo servizo de prevención do Concello da Coruña.

Non poderán ser nomeadas funcionarias e quedarán sen efectos as actuacións relativas a aquelas persoas que non acrediten os requisitos esixidos na convocatoria ou que da consulta de datos ás Administracións Públicas se deduza que carecen dos devanditos requisitos.

As persoas que tivesen a condición de persoal funcionario de carreira estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración pública da que dependesen para acreditar esta condición.

7.2 Concluído o proceso selectivo, as persoas aspirantes que o superasen e acrediten en prazo, salvo causa de forza maior, o cumprimento dos requisitos esixidos na correspondente convocatoria, ou que da consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas resulte acreditado o cumprimento dos devanditos requisitos, serán nomeadas persoal funcionario de carreira pola autoridade competente.

A adjudicación das prazas ás persoas aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase de acordo coa puntuación sinalada na base 6.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación da resolución do nomeamento no BOP; de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas non poderán adquirir a condición de persoal funcionario.

## TEMARIO

### PARTE COMÚN

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

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

**TEMA 4.-** Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

**TEMA 5.-** O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños.

**TEMA 6.-** Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

**TEMA 7.-** As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil do Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

**TEMA 8.-** Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exhibibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

**TEMA 9.-** Contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

**TEMA 10.-** O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos individuais. Dereitos de exercicio colectivo. Deberes e código de conducta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos retributivos. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

**TEMA 11.-** Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das Facendas locais e R.D. 500/1990, do 20 de abril. Os orzamentos: contido e aprobación, modificacións, execución e liquidación.

**TEMA 12.-** Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

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

**TEMA 14.-** Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

**TEMA 15.-** Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

### PARTE ESPECÍFICA

**TEMA 1.-** As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

**TEMA 2.-** A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

**TEMA 3.-** As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

**TEMA 4.-** A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Planificación do emprego público.

**TEMA 5.-** A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

**TEMA 6.-** Orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia as bases de execución do orzamento. Modificacións de crédito. A prórroga do orzamento.

**TEMA 7.-** A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiamento afectado.

**TEMA 8.-** Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Obxecto. Concepto. Ámbito de aplicación. Exclusiones do ámbito de material de aplicación.

**TEMA 9.-** Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Disposicións comúns ás subvencións públicas. Principios xerais. Requisitos para o outorgamento das subvencións. Órganos competentes para a concesión de subvencións. Beneficiarios.

**TEMA 10.-** Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Disposicións comúns ás subvencións. Requisitos para obter a condición de beneficiario ou entidade colaboradora. Obrigacións dos beneficiarios. Bases reguladoras da concesión das subvencións.

**TEMA 11.-** Ordenanza municipal de bases reguladoras xerais para concesión de subvencións polo Concello da Coruña e os seus organismos públicos (BOP núm.: 157 do 16.08.2024)

**TEMA 12.-** Lei 3/2023, do 28 de febreiro, de Emprego (I). A política de emprego. definición e obxectivos. Conceptos básicos. Principios reitores e planificación. Dimensión autonómica e local da política de emprego.

**TEMA 13.-** Lei 3/2023, do 28 de febreiro, de Emprego (II). O Sistema Nacional de Emprego. Conferencia sectorial de emprego e asuntos laborais. Consello Xeral do Sistema Nacional de Emprego.

**TEMA 14.-** Lei 3/2023, do 28 de febreiro, de Emprego (III): Instrumentos de planificación da política de emprego. A Estratexia española de apoio activo ao emprego. Actuacións. Eixes.

**TEMA 15.-** Lei 3/2023, do 28 de febreiro, de Emprego (IV). Plan anual para o fomento do emprego digno. Eixes. O Sistema público integrado de información dos servizos de emprego.

**TEMA 16.-** Lei 3/2023, do 28 de febreiro, de emprego (V). Axencia Española de Emprego e servizos de emprego das comunidades autónomas. Traspaso de funcións e servizos en materia do traballo, ou emprego e a formación ás comunidades autónomas.

**TEMA 17.-** Lei 3/2023, do 28 de febreiro, de Emprego (VI). As políticas activas de emprego. Concepto. Empregabilidade. Intermediación. A coordinación entre as políticas activas e a protección fronte ao desemprego. Colectivos de atención prioritaria para a política de emprego.

**TEMA 18.-** O dereito do traballo. Principios constitucionais. As fontes da relación laboral. O Estatuto dos traballadores. O contrato de traballo. Concepto. Partes. Capacidade para contratar. Contido. Dereitos e deberes derivados do contrato.

**TEMA 19.-** Modalidades de contratación. Duración do contrato de traballo. Contrato formativo. Contratos de traballo a tempo parcial e contrato de substitución. Contrato fixo-descontinuo.

**TEMA 20.-** A extinción da relación de traballo. Concepto. Clasificación e tipoloxía. O despedimento: concepto e clases. O despedimento disciplinario: causas, procedemento e efectos. O despedimento colectivo. O procedemento de regulación de emprego, intervención dos representantes dos traballadores

**TEMA 21.-** A negociación colectiva e os convenios colectivos: concepto, negociación, contido, adhesión e extensión da súa eficacia. A acción administrativa en materia de conflictividade laboral: mediación, arbitraje e conciliación.

**TEMA 22.-** A protección por desemprego en España, orixes e evolución do modelo actual. A situación legal de desemprego, concepto e clases. Regulación actual e persoas protexidas. Acción protectora. O nivel contributivo. Requisitos para o nacemento do dereito.

**TEMA 23.-** Servizo Público de Emprego de Galicia dentro da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade: organización, estrutura e competencias. A Rede de Oficinas de Emprego de Galicia.

**TEMA 24.-** Servizos garantidos a persoas demandantes de emprego, compromisos e carteira de servizos.

**TEMA 25.-** Políticas públicas de emprego para a inmigración. Permisos de traballo e residencia. Os servizos públicos de emprego na regularización laboral da inmigración; inscrición de persoas estranxeiras.

**TEMA 26.-** Catálogo de ocupacións de difícil cobertura. Continxentes. Certificado de insuficiencia de demandantes de emprego adecuados e dispoñibles para aceptar a oferta.

**TEMA 27.-** Emprego e discapacidade: medidas de fomento para a integración laboral das persoas con discapacidade en centros especiais de emprego e a través do traballo autónomo.

**TEMA 28.-** Obrigacións das empresas en materia de contratación de persoas con discapacidade e medidas alternativas. Incentivos á contratación de persoas con discapacidade.

**TEMA 29.-** Emprego e inclusión social. As empresas de inserción. A integración sociolaboral das persoas en situación ou risco de exclusión a través das empresas de inserción. O proceso de inserción. Axudas ás empresas de inserción

**TEMA 30.-** A orientación laboral non SPEG. Obxectivos, contido, fundamentos, accións e destinatarios. Normativa reguladora. Modelos de orientación laboral.

**TEMA 31.-** Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional. Normativa reguladora de cualificacións e formación profesional. O Catálogo nacional de cualificacións profesionais.

**TEMA 32.-** A unidade de competencia. O catálogo modular de formación profesional. Certificar de profesionalidade e os títulos de formación profesional.

**TEMA 33.-** A avaliación e acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia profesional ou as vías non formais de formación. Normativa reguladora. Natureza e características.

**TEMA 34.-** A formación profesional para o emprego como política activa de emprego. Oferta formativa para traballadores ocupados e desempregados. Outras iniciativas de formación.

**TEMA 35.-** Os diferentes programas públicos de emprego en Galicia: programas duais de formación e emprego. Programas integrados de emprego. Programas de cooperación.

**TEMA 36.-** A intermediación laboral. Concepto. Axentes da intermediación. O servizo público de intermediación laboral. A colocación adecuada. Prácticas non laborais.

**TEMA 37.-** Os sistemas de prospección do mercado laboral: funcións e metodoloxías de prospección. O Servizo de Observatorio de Prospectiva do Mercado de Traballo. Novos xacementos de emprego: conceptos, ámbitos, obstáculos, iniciativas, novos filóns de ocupacións.

**TEMA 38.-** A empresa: definición, estrutura, organización e tipoloxía. Formas xurídicas de empresa. Proceso de creación de empresa: estudo de mercado e plan de empresa. O Plan de igualdade da empresa.

**TEMA 39.-** O tecido empresarial de Galicia. Características e presenza non territorio. Parques tecnolóxicos e industriais de Galicia. A promoción empresarial en Galicia: organismos públicos e privados de apoio á iniciativa empresarial.

**TEMA 40.-** Medidas de fomento da contratación. Modalidades, requisitos e contía das axudas. Beneficiarios. Colectivos prioritarios destinatarios das medidas. Medidas en materia de Seguridade Social e en materia fiscal que fomenten a contratación indefinida e a estabilidade no emprego.

**TEMA 41.-** A rede Eures. Definición. A libre circulación de traballadores. Obxectivos da rede Eures, funcións, evolución e situación actual. Composición. Funcións da Oficina Europea de Coordinación. Actividades de Eures . A rede Eures do Servizo Público de Emprego de Galicia. Eures Tranfronteirizo Galicia-Norte de Portugal.

**TEMA 42.-** Apoio ao emprendemento: principais medidas reguladas pola Lei 14/2013, do 27 de setembro, de apoio aos emprendedores e a súa internacionalización. Medidas para emprendedores da Comunidade de Galicia: principais características. Rede de polos de emprendemento e apoio ao emprego.

**TEMA 43.-** Ordenanza municipal de funcionamento dos centros municipais de empresas do Concello da Coruña.

**TEMA 44.-** Lei 20/2007, do 11 de xullo, do Estatuto do traballo autónomo. Ámbito de aplicación subxectivo. Supostos incluídos e excluídos. Réxime profesional do traballador autónomo. Réxime profesional común do traballador autónomo.

**TEMA 45.-** Lei 6/2016, do 4 de maio , da economía social de Galicia. Finalidade. Concepto. Principios orientadores. Entidades da Economía social de Galicia.

**TEMA 46.-** Lei 6/2016, do 4 de maio, da economía social de Galicia. Fomento da Economía Social. Fomento e difusión. A Rede Eusumo para o fomento do cooperativismo e a economía social. Lanzamento de novas iniciativas de economía social. Impulso da Responsabilidade social, empresarial, igualdade e conciliación nas entidades de economía social.

**TEMA 47.-** Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia. Obxecto. ámbito de aplicación. Fins e principios reitores.

**TEMA 48.-** Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia. Da actividade comercial. Concepto e clases. Condicións xerais para o exercicio da actividade comercial.

**TEMA 49.-** Decreto 183/2011, do 15 de setembro, polo que se regulan as mesas locais do comercio.

**TEMA 50.-** Ordenanza municipal de organización e funcionamento dous mercados municipais (BOP núm.:4 do 05.01.2007).

**TEMA 51.-** Lei 10/2017, de 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia (I). Obxecto. Ámbito de aplicación. Definicións.

**TEMA 52.-** Lei 10/2017, de 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia (II). Competencias autonómicas. Competencias municipais. Prohibicións.

A Coruña, 24 de marzo de 2026

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, PD.

Concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica

José Manuel Lage Tuñas

2026/1809