

ANUNCIO DE CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA DO POSTO DE XERENCIA DA ASOCIACIÓN PARA A XESTIÓN DO XEOPARQUE CABO ORTEGAL.

7 de xuño de 2024

1. EXPOSICIÓN

A Asociación para a xestión do Xeoparque Cabo Ortegal foi constituída mediante acta fundacional de data 26/03/2020 como Asociación sen ánimo de lucro. Forman parte da mesma os concellos de Cariño, Cedeira, Cerdido, Ortigueira, Moeche, San Sadurniño e Valdoviño.

Con data 7 de xuño de 2024 a Xunta directiva desta asociación acordou, conforme aos seus estatutos, a cobertura de unha praza de xerencia por medio dunha persoa contratada pola propia asociación.

Existe previsión para esta contratación nos orzamentos da asociación.

Esta asociación é unha entidade privada con facultades de autoorganización, e ao personal contratado non lle é de aplicación a normativa reguladora dos empregados públicos. Así, a contratación realizarase de acordo á tipoloxía de contratos laborais actualmente vixentes.

2. OBXECTO

O obxecto destas bases é a selección dunha persoa que ocupe as funcións de xerencia desta asociación e, ao tempo, das actuacións vinculadas ao Xeoparque Mundial UNESCO de Cabo Ortegal.

Dadas as funcións a desempeñar realizarase un contrato de carácter especial do persoal de alta dirección, segundo o *Real Decreto 1382/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral de carácter especial do persoal de alta dirección.*

Atendendo á formación, experiencia e puntuación obtida polas persoas candidatas, a Comisión seleccionadora e/ou esta Asociación poderán declarar este procedemento deserto cando entendan que ningunha das persoas candidatas é idónea para o desempeño deste posto.

3. PERFIL ESPECÍFICO

Requírese unha persoa altamente cualificada con experiencia de xestión, capacidade de planificación e organización, capacidade analítica e conceptual, gran sentido da responsabilidade, e que estea afeita a traballar en equipo.

O perfil do posto require unha persoa con capacidade de traballo, analítica e organizada, que deberá contar actitudes, habilidades, coñecemento de técnicas e metodoloxía nos procedementos que culmine nun alto nivel de organización. Requírese así mesmo un alto nivel de empatía e capacidade para dinamizar proxectos e persoas.

Ademais, debe ter dispoñibilidade para viaxar, e coñecemento técnico en temas relacionados coa xestión administrativa e a dirección de proxectos.

4. FUNCIONES DO POSTO DE TRABAJO

As funcións a realizar serán:

- Traballar para a consecución dos obxectivos marcados polos órganos de decisión da Asociación.
- Xestión básica da contabilidade da Asociación.
- Xestión administrativa da Asociación.
- Realización do orzamento de gastos e ingresos anual, así como o plan de actuación anual.
- Xestión dos ingresos e pagos.
- Xestión das reunións da Xunta directiva e da Asemblea Xeral.
- Redacción de documentos de contratación de empresas e traballadores.
- Preparación, análise, deseño, desenvolvemento, integración e implantación dos traballos das persoas traballadoras da asociación e tamén das empresas que se poidan contratar para a realización de determinados servizos, incluído a negociación, revisión, redacción e xestión de contratos.
- Colaborar coas estruturas de desenvolvemento das administracións Locais, Autonómicas, Estatais e no seu caso, comunitarias.
- Dirixir, coordinar e supervisar ás persoas traballadoras da Asociación.
- Dirixir, coordinar e supervisar os programas a executar pola Asociación así como, de ser o caso, ás empresas contratadas para a súa execución.
- Solicitar e xustificar subvencións e convenios para o desenvolvemento de proxectos de interese para a Asociación.
- Ofrecer Información e asesoramento técnico a emprendedores e empresas do territorio.
- Exercer a función de animación e dinamización territorial para a posta en marcha de iniciativas e proxectos de interese para esta Asociación.
- Elaborar os informes técnicos que lle sexan requiridos.
- Coordinar os diferentes procesos nos que participe a Asociación e/o os encomendados pola Presidencia ou a Xunta Directiva da Asociación, para o desenvolvemento de proxectos de interese para a Asociación.
- Participar en reunións, congresos, xornadas e similares aos que sexa necesario asistir para garantir a representación da Asociación polo interese do proxecto.
- Calquera outra que lle sexa encomendada polos órganos de decisión da Asociación, así como os inherentes á xestión dun Xeoparque e tamén, de ser o caso, aos da súa participación na rede de xeoparques recoñecidos como Global Geopark pola Unesco.

5. PUBLICIDADE

A presente convocatoria e bases, así como todas as publicación que dela se deriven, publicaransena web www.xeoparquecabootegal.gal, así como na web e no taboeiro dixital do Concello de Cedeira, por recaer neste concello, á data de publicación desta convocatoria, a presidencia de turno desta asociación.

6. DURACIÓN DO CONTRATO

O contrato a realizar estará vixente mentres a Unesco teña recoñecido como Global Geopark ao ámbito territorial desta asociación. De darse o caso da perda deste recoñecemento, actualmente vixente, a relación contractual extinguirase. Tamén poderá extinguirse por calquera outro motivo conforme á lexislación laboral.

7. RETRIBUCIÓN

A retribución do citado posto de traballo será de 38.000,00 € brutos anuais.

8. XORNADA LABORAL

A xornada laboral será de 39 horas de promedio en cómputo semanal. Establécese un período de 22 días hábiles de vacacións anuais.

9. LOCALIZACIÓN DO POSTO DE TRABALLO

O traballo será presencial, e desenvolverase nun centro de traballo situado nalgún dos sete concellos asociados: Cariño, Cedeira, Cerdido, Moeche, Ortigueira, San Sadurniño ou Valdovino. O centro de traballo poderá cambiar a súa sede, non máis dunha vez ao ano, entre algún destes 7 concellos.

10. INCOMPATIBILIDADES

As persoas aspirantes que superen este proceso que se convoca e subscriban o contrato laboral estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que determine a normativa vixente. Nomeadamente non poderá desempeñar calquera tarefa de forma directa, nin por medio de terceiras persoas, que garde relación coa prestación dun servizo retribuído a esta asociación nin a ningunha outra entidade pública ou privada en accións relacionadas co Xeoparque Cabo Ortegal.

11. REQUISITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS

Requisitos xerais:

- a. Ter a nacionalidade española, ou ser nacional doutros Estados, conforme ao establecido nos artigos 56 e 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c. Non estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas nin estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública. Non obstante, será de aplicación a prestación de rehabilitación, sempre que o solicitante o acredite mediante o correspondente documento oficial.
- d. Ter cumpridos os 18 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Requisitos específicos:

- a. Atoparse en posesión dunha titulación a nivel de licenciatura ou grado, expedido por unha universidade ou unha institución de ensino superior que goce de pleno recoñecemento académico e administrativo en España ou, na súa falta, fose previamente validado como tal pola autoridade competente.
- b. Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou curso de perfeccionamento de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega (publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007 e Orde do 10 febreiro de 2014). Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua galega.
- c. Acreditación, no caso das persoas que non teñan a cidadanía española, do coñecemento da lingua española. Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua española.
- d. Atoparse en posesión da certificación B2 en inglés. Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua inglesa.
- e. Experiencia laboral acreditada en materia de xestión nalgunha administración pública ou empresa na tramitación de Fondos europeos e/ou elaboración de informes, e/ou xestión, execución e xustificación económica de proxectos públicos ou privados.
- f. Nivel alto no manexo do paquete informático Office, correo electrónico e internet, así como doutras ferramentas para a comunicación e para presentación de resultados.
- g. Ter carné de conducir B.
- h. Dedicación exclusiva.
- i. Plena dispoñibilidade para viaxar.

12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As persoas interesadas presentaran na sede electrónica do Concello de Cedeira, a través do formulario establecido para as solicitudes xerais (<https://sede.cedeira.gal/sxc/gl>), o Anexo I Solitude, no que reflectirán os seus datos persoais, e que deberá estar asinado dixitalmente pola persoa solicitante. Este anexo I inclúe unha declaración de méritose de experiencia profesional que será necesario que cubra cada persoa aspirante.

Ademais, como documentación complementaria deberase enviar, no mesmo correo electrónico, a seguinte documentación:

- Copia do DNI.
- Copia da titulación esixida como mínima no artigo 11 para participar no proceso.
- Informe de vida laboral emitido pola Seguridade Social.
- Certificado ou informe acreditativos de servizos prestados que inclúa a descrición e categoría do posto de traballo, as tarefas realizadas e este asinado pola persoa que certifica ou informa.
- Currículo académico e profesional (dunha extensión non maior a 4 páxinas, e con tamaño de letra non menor de 11).

13. PRAZO

O prazo de presentación de solicitudes iníciase ao día seguinte da data de publicación destas bases no taboleiro dixital do Concello de Cedeira, e remata aos 15 días naturais. No caso de que o último día de prazo sexa un domingo ou festivo, incluíndo os de ámbito local no Concello de Cedeira, o prazo rematará no seguinte día natural.

14. COMISIÓN SELECCIONADORA.

Na Comisión seleccionadora cubriranse, entre persoas representantes dos 7 concellos que conforman a Asociación, un posto de Presidencia, un posto de Secretaría e ata cinco postos de Vogalía.

Poderase dispoñer a incorporación de persoas asesoras especialistas, para todas ou algunhas fases do procedemento, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do mesmo e sen capacidade de voto. A súa participación farase constar na acta do proceso selectivo.

A Comisión non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade das persoas que a conforman. En todo caso, será precisa a asistencia das persoas que ocupe a Presidencia e a Secretaría. Todas as persoas pertencentes á Comisión actuarán con voz e voto. As decisións adoptaranse por maioría simple de votos das persoas presentes resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade da persoa que ocupe a presidencia.

A Comisión Seleccionadora estará facultada para a interpretación das presentes bases, así como para resolver as dúbidas que xurdan da súa aplicación e determinará a actuación procedente nos casos non previstos.

15. SISTEMA DE SELECCIÓN

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de 10 días naturais, publicarase polos medios descritos no artigo 5 unha relación provisional de persoas admitidas e excluídas, as causas de exclusión e a composición da Comisión de Selección.

As persoas candidatas disporán dun prazo de 3 días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da indicada resolución para formular ante o presidente da Asociación as reclamacións que consideren oportunas. As reclamacións presentaranse mediante documento en formato pdf asinado dixitalmente seguindo o mesmo procedemento descrito para a presentación de solicitudes.

As reclamacións presentadas resolveranse no prazo máximo de 7 días naturais, e publicarase a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, incorporando as rectificacións pertinentes, de ser o caso. De non existir reclamacións e/ou alegacións, a lista provisional elevarase a definitiva.

O sistema de selección das persoas aspirantes terá catro fases:

- A primeira fase consistirá nun concurso de méritos.

Rematado o prazo de acreditación de méritos, a Comisión Seleccionadora procederá á baremación dos méritos alegados polas persoas candidatas. En calquera momento poderá requirir, por medio de comunicación personal ou pública, a presentación de nova documentación ou a aclaración da documentación presentada. Este proceso de valoración non se extenderá máis de 1 mes.

Rematado o proceso a Comisión Seleccionadora publicará a baremación provisional e as persoas candidatas disporán dun prazo de 3 días naturais a contar dende o día seguinte á data de publicación, para presentar reclamación contra dita baremación. No caso de que o último día de prazo sexa un domingo ou festivo, incluíndo os de ámbito local no Concello de Cedeira, o prazo rematará no seguinte día natural.

Á vista das reclamacións presentadas e realizadas, de ser o caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, a Comisión Seleccionadora publicará, no prazo máximo de 10 días naturais, a baremación definitiva e, ao tempo, convocará ás persoas candidatas para a realización do exame.

- A segunda fase será a realización dun exame.

Realizarase un exame dun máximo de 50 preguntas de resposta curta sobre o temario que se axunta como anexo II.

O exame terá unha puntuación máxima de 30 puntos.

As persoas aspirantes serán convocadas, cun mínimo de 7 días de antelación, e polos medios descritos no artigo 5. A data de realización do exame non poderá modificarse, salvo casos de forza maior, debidamente xustificadas e valoradas pola Comisión de Selección.

As persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas da proba, e en consecuencia da selección. Para efectos de identificación, deberán acudir a cada exercicio co DNI.

A realización do exame será presencial anunciándose o lugar, data, hora e duración do mesmo no momento da súa comunicación ás persoas participantes no proceso.

A súa valoración provisional publicarase nun prazo máximo de 10 días naturais. Darase un prazo máximo de 3 días naturais para que as persoas candidatas podan realizar alegacións.

Á vista das reclamacións presentadas e realizadas, de ser o caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, a Comisión Seleccionadora publicará, noprzo máximo de 15 días naturais, abaremación definitiva.

Con esta publicación realizarase, ao tempo, á convocatoria da entrevista persoal, e serán convocadas unicamente as persoas que teñan obtido 15 puntos ou mais no exame.

- A terceira fase consistirá na realización dunha entrevista persoal, e unicamente participarán aquelas persoas que tiveran obtido 15 puntos ou máis no exame.

As persoas aspirantes serán convocadas, cun mínimo de 7 días de antelación, polos medios descritos no artigo 5. A data de realización da entrevista non poderá modificarse, salvo casos de forza maior, debidamente xustificados e valorados pola Comisión de Selección.

As persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas da proba, e en consecuencia da selección. Para efectos de identificación, deberán acudir a cada exercicio co DNI.

A realización das entrevistas será presencial anunciándose o lugar, data, hora e duración das mesmas no momento da súa comunicación ás persoas participantes no proceso.

A publicación da valoración provisional da fase da entrevista, a realizar no prazo máximo de 7 días naturais dende a realización destas, realizarase de forma conxunta co resto de puntuacións obtidas polas persoas candidatas en todas as fases do proceso. Darase un prazo máximo de 3 días naturais para que as persoas candidatas podan realizar alegacións. Transcorrido ese prazo e feitas, de ser necesario, as correccións que correspondan, publicarase a valoración final conxunta das tres probas puntuables, nun prazo máximo de 10 días.

Á vista das reclamacións presentadas, dos resultados das probas de linguas, e realizadas, de ser o caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, a Comisión Seleccionadora publicará a baremación definitiva e, ao tempo, a persoa candidata seleccionada. Igualmente establecerase unha lista de agarda.

- A cuarta fase é a acreditación, de selo caso, do coñecemento das linguas por parte das persoas candidatas que participaron na fase de entrevista. Esta fase non conleva puntuación.

Aquelas persoas que non teñan acreditado os requisitos nestas bases establecidos en relación ao coñecemento das linguas cooficiais de Galicia, e tamén da lingua inglesa, deberán pasar unha proba por cada unha delas. A superación desta proba é requisito obrigatorio para non ser excluídas na lista definitiva. A proba terá unha parte oral e outra escrita. Terá unha duración máxima de 60 minutos.

16. SISTEMA DE PUNTUACIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS

Seleccionarse á persoa que acade un maior valor da suma da puntuación obtida nos apartados de Formación e experiencia, exame e entrevista.

I. Formación e experiencia: ata un máximo de 40 puntos.

Valorarase a formación e a experiencia que as persoas candidatas acrediten á data de sinatura das presentes bases, según o seguinte baremo:

a. Formación. Ata un máximo de 40 puntos.

a.1 *Cursos de formación (ata un máximo de 39 puntos)*

Valoraranse os cursos de formación realizados ou impartidos pola persoa aspirante cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto de convocatoria así como os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, tales como os relacionados coa prevención de riscos laborais, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros, sempre que sexan convocados, impartidos ou homologados pola Administración Pública, Universidades, Colexios Profesionais e demais organismos do sector público; o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), a Escola Galega de Administración Pública (EGAP), institucións de formación similares do Estado ou Comunidades Autónomas; organizacións sindicais ou outros axentes promotores dentro do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (Afedap).

Para cada curso de duración igual ou superior a 8 horas lectivas, valorarase con 0,04 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 4 puntos por curso.

A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares de duración igual ou superior a 8 horas lectivas, valorarase con 0,01 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 1 punto por actividade. A suma destas accións non poderá sumar mais de 4 puntos.

Non se valorarán:

- As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.
- Os módulos ou partes integrantes dun curso.
- Os cursos que formen parte dos procesos de selección de funcionarios.

a.2 Galego (ata un máximo de 1 punto)

Coñecemento da lingua galega de nivel superior ao establecido como requisito de acceso, acreditado exclusivamente mediante o curso CELGA 5: 1 punto.

O coñecemento do idioma galego só será obxecto de valoración nesta epígrafe.

b. Experiencia profesional. Ata un máximo de 30 puntos.

- i. Por servizos prestados nunha praza de similares características (Grupo A ou similar) nalgunha Administración Pública, a razón de 0,30 puntos por mes traballado.
- ii. Por servizos prestados nunha praza de similares características en asociacións sen ánimo de lucro, de ámbito comarcal, provincial, autonómico ou nacional nas que se integren administracións públicas (como Grupos de acción local do sector pesqueiro, Grupos de desenvolvemento rural e outras), a razón de 0,20 puntos por mes traballado.
- iii. Por servizos prestados nunha praza de similares características noutras asociacións sen ánimo de lucro ou empresas públicas e/ou privadas, a razón de 0,10 puntos por mes traballado.

Valoraranse os servizos prestados en postos de traballo cuías tarefas a realizar estean incluídas entre as descritas no cláusula 2 destas bases.

II. Exame. Ata un máximo de 30 puntos.

Realizarase un exame dun máximo de 50 preguntas de resposta curta sobre o temario que se axunta como anexo II.

III. Entrevista. Ata un máximo de 30 puntos.

A Comisión Seleccionadora realizará unha entrevista unicamente ás 5 persoas que acadaran a maior puntuación na fase anterior. Poderase entrevistar tamén, a criterio da comisión, á todas as persoas que non estando entre as 5 de maior puntuación, teñan unha diferenza de puntuación menor de 30 puntos coa persoa de maior puntuación.

A entrevista realizarase sobre contidos relacionados sobre a súa experiencia profesional e formación, así como sobre o temario axuntado como anexo II. Esta entrevista será necesariamente presencial e terá unha duración máxima de 1 hora.

Esta proba é eliminatória e cualificarase cun máximo de 30 puntos. A persoa aspirante que non obteña un mínimo de 7 puntos quedará excluída do proceso selectivo.

17. CONTRATACIÓN

No prazo de 20 días hábiles contados desde o día seguinte ao da publicación do resultado da selección, o/a aspirante proposto/a deberá presentar por correo electrónico, e sen requirimento previo, a documentación orixinal ou compulsada acreditativa dos requisitos xerais e específicos, segundo o disposto nestas bases. Toda a documentación presentada deberá ter a sinatura electrónica da persoa seleccionada.

Non poderá ser contratada a persoa que no prazo establecido, salvo casos de forza maior, non presente a documentación, ou do seu exame resulte necesario aclarar algunha das condicións establecidas nestas bases. As súas accións poderán ser anuladas, sen prexuízo da responsabilidade legal en que incorrese.

A persoa contratada estará sometida a un período de proba de 6 meses.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, e o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento Xeral de Protección de Datos), informámoslle de que os seus datos serán obxecto de tratamento pola Asociación para a Xestión do Xeoparque Cabo Ortegal co fin de atender o seu ofrecemento profesional para o proceso de selección que nos ocupa.

No caso de que a súa candidatura non chegue á fase de entrevista persoal, os seus datos serán destruídos unha vez finalizado este proceso.

No caso de estar entre as persoas finalistas (entrevista persoal), a súa documentación será conservada, para os fins previstos, durante un prazo de un ano, transcorrido o cal se procederá á súa destrución, garantíndolle un total respecto á confidencialidade dos seus datos, tanto no tratamento como na súa posterior destrución.

Esta asociación infórmalle de que os seus datos non serán cedidos a terceiros.

Pode exercer libremente os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición mediante a remisión dunha comunicación por correo electrónico a xerencia@gmail.com co asunto "Protección de Datos", debendo incluír o seu nome, apelidos, fotocopia do seu DNI, un domicilio a efecto de notificacións e indicar expresamente o dereito que desexa exercer.



ANEXO I FORMULARIO SOLICITUDE

Don/Dona, con DNI nº,
con enderezo a efecto de notificacións en, C.P.,
localidade, teléfono de contacto....., e dirección de
correo electrónico

EXPÓN:

Que tendocoñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias para a participación no proceso de selección do posto de xerencia da Asociación para a Xestión do Xeoparque Cabo Ortegal, e declarando explícitamente cumprir os requisitos establecidos nas bases, eposuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas e funcións correspondentes a dito posto, e non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ninestar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

E efectuando pola presente declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta xunto á presente:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida como mínima no artigo 11 para participar no proceso.
- Informe de vida laboral emitido pola Seguridade Social.
- Certificado ou informe acreditativos de servizos prestados que inclúa a descrición e categoría do posto de traballo, as tarefas realizadas e estea asinado pola persoa que certifica ou informa.
- Currículo académico e profesional (dunha extensión non maior a 4 páxinas, e con tamaño de letra non menor de 11).

Polo exposto,

SOLICITA:

1. Que sexa admitida esta instancia para participar no proceso de selección do posto de xerencia da Asociación para a Xestión do Xeoparque Cabo Ortegal.
2. Realizar o exame en GALEGO CASTELÁN

Data, DNI e Sinatura do/a aspirante:

Attt: Presidente da Asociación para a xestión do Xeoparque do Cabo Ortegal.

Asociación para a xestión do Xeoparque do Cabo Ortegal

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido. As institucións da Comunidade Autónoma. Especial referencia ao goberno da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. O Municipio: territorio e poboación, organización e competencias. Outras entidades locais. Disposicións comúns ás Entidades Locais. Bens, actividades e servizos, e contratación. Persoal ao servizo das Entidades Locais. A provincia: organización e competencias.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, obxecto e ámbito de aplicación, provisión de postos de traballo e situacións administrativas. Clases de persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e Deberes.

Tema 5.- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, obxecto, principios e ámbito de aplicación; e dereitos e deberes individuais dos empregados públicos.

Tema 6.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obriga de resolver; o silencio administrativo. Revisión dos actos en vía administrativa.

Tema 7.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Principios da potestade sancionadora. Responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Funcionamento electrónico do sector público.

Tema 8.- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público: obxecto e ámbito de aplicación. Contratos: clases. Preparación dos contratos: expediente de contratación; pregos. Adxudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais.

Tema 9.- Facendas Locais: clasificación dos ingresos e dos gastos. Ordenanzas fiscais. Réxime xurídico do gasto público local. O orzamento xeral das entidades locais. Concepto, contido, estrutura. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento. Modificacións orzamentarias.

Tema 10.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada: especial referencia ás desviacións de financiación.

Tema 11.- A Unión Europea. As institucións da Unión Europea. Procedemento de toma de decisións.

Tema 12.- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 13.- Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Integración transversal do principio de igualdade.

ANEXO II TEMARIO (continuación)

Parte específica:

Tema 1.-Xeoparques Mundiais UNESCO. Características fundamentais, definición, historia e situación actual. Procesos de candidatura e revalidación.

Tema 2.- Lei Orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do Dereito de Asociación, e Real Decreto 949/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Regulamento do Rexistro Nacional de Asociacións.

Tema 3.- Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

Tema 4.- Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións: disposicións xerais. Procedementos de concesión: procedemento de concesión en réxime de concorrencia competitiva e o procedemento de concesión directa. Procedemento de xestión e xustificación de subvencións. O reintegro das subvencións: procedemento. Procedemento sancionador en materia de subvenciones.

Tema 5.- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia. Ámbito de aplicación. Disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedementos de concesión e de xestión das subvencións. Reintegro das subvencións. Control financeiro das subvencións. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 6.- A Ordenanza Xeral de Subvencións e Transferencias da Deputación da Coruña.

Tema 7.- Lei 7/2011, do 27 de outubro, de Turismo de Galicia, e Decreto 149/2012, do 5 de xuño, polo que se regula o Consello de Turismo de Galicia.

Tema 8.-Real Decreto 4/2013, de medidas de apoio ao emprendedor e de estímulo do crecemento e da creación de emprego. Estratexia de emprendemento e emprego novo.

Tema 9.-Lei 6/2016, do 4 de maio, de economía social de Galicia. Fomento de cultura emprendedora. Autoemprego. Habilidade emprendedora. Incentivos e apoio ás iniciativas emprendedoras.

Tema 10.- Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia do Goberno de España: obxectivo, eixos principais, políticas, liñas de acción e financiamento.

Tema 11.- Real Decreto-Lei 36/2020, do 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: disposiciónsxerais, medidas de ámbito xeral, instrumentos de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, especialidades de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Tema 12.- Orden HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Tema 13.- Orden HFP/1031/2021, do 29 de setembro, pola que se establece o procedemento e formato da información a proporcionar polas Entidades do Sector Público Estatal, Autonómico e Local para o seguimento do cumprimento de fitos e obxectivos e de execución orzamentaria e contable das medidas dos compoñentes do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Tema 14.- Concellos integrantes do Xeparque Cabo Ortegal: historia e patrimonio, aspectos turísticos e culturais, recursos e infraestruturas turísticas.