



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A CORUÑA

Personal

Bases específicas que rexerán o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, de 1 praza de técnico/a de planificación (subgrupo A1), da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as superiores, (C.E. 14/21)

ANUNCIO

O concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica, por delegación da Xunta de Goberno Local, con data do 05 de setembro do 2024, resolveu autorizar a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura de 1 praza de técnico/a de planificación (subgrupo A1), da escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos/as Superiores, C.E. 14/21, coa aprobación das seguintes bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DE 1 PRAZA DE TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN (SUBGRUPO A1), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, (C.E. 14/21)

1. OBXECTO

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, de 1 praza de técnico/a de planificación, subgrupo A1, da escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos/as Superiores, incluída na OEP do ano 2021.

Estas bases son complementarias ao procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para o acceso a prazas de personal 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 oposición.

3. REQUISITOS

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

1. Posuír ou estar en condicións de obter a titulación universitaria oficial de grao. Tamén poderán acceder as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñería, arquitectura ou equivalente.

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.

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

4. SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (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 manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

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 dispoñible no seguinte enlace modelo 095, na páxina web 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.

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.

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.

4.2 Pago de dereitos de exame

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de 24,88 € de acordo coa Ordenanza fiscal núm. 1 reguladora da taxa por tramitación ou expedición de documentos administrativos.

O ingreso do importe da taxa poderá realizarse mediante autoliquidación da taxa na Oficina Virtual do Contribuínte (OVC) e posterior pago da autoliquidación en Autoliquidacións (coruna.gal), en calquera banco, caixa de aforros ou cooperativa de crédito das que actúan como entidades colaboradoras na recadación tributaria, así como na oficina de recadación municipal situada na Rúa Franja, 20-22.

Estarán exentas do pago desta taxa:

- As persoas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.
- As persoas que figuren como demandantes de emprego durante, polo menos, 6 meses antes da data da publicación da convocatoria das probas selectivas nas que solicite a participación no BOP

En aplicación do artigo 28 da LPAC os documentos que se relacionan de seguido, que xustifican a exención no pago da taxa de dereitos de exame, serán obxecto de consulta nas bases de datos deste concello e doutras administracións públicas segundo proceda:

- Certificación expedida polo servizo público de emprego no que conste que a persoa aspirante figura inscrita como demandante de emprego polo menos desde os 6 meses anteriores á data de publicación da convocatoria das probas selectivas nas que solicita a participación.
- Certificación de discapacidade da persoa solicitante.

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 destes certificados.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

En ningún caso o pago da taxa dos dereitos de exame ou a xustificación da concorrencia de causa de exención no pago suporá a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma, da solicitude específica de participación no proceso selectivo.

5. PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición.

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

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria 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 Boletín oficial da provincia da listaxe definitiva 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, 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 catro exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 100 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. As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

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

A data de realización deste exercicio non terá lugar antes dos 4 meses posteriores á data de publicación desta convocatoria no BOP.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- a) Cada resposta correcta puntuará un punto
- b) Cada resposta incorrecta descontará 0,25 puntos
- c) 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_c = 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 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, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas no prazo de 5 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 formularse varias preguntas en cada suposto práctico 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 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 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.

Terceiro exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito, durante un tempo máximo de 120 minutos, dous temas, a elixir entre catro, da parte específica do temario anexo a esta convocatoria. Os catro temas serán obtidos mediante sorteo público realizado polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

O Tribunal valorará que as respostas se axusten aos contidos dos epígrafes dos temas elixidos, a estrutura da exposición, a claridade e orde das ideas, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 20 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos en cada un deles por separado. 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 xa sinalados.

Ao remate do exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa resposta.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a publicación da súa puntuación.

Cuarto 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).

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.

6. CUALIFICACIÓN FINAL

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

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

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, na praza 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.

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.

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 adxudicación da praza á persoa aspirante que supere o proceso selectivo efectuarase de acordo coa puntuación sinalada na base 6.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos, a persoa aspirante será nomeada persoal funcionario de carreira na praza obxecto desta convocatoria mediante resolución da autoridade competente.

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.

8. ELABORACIÓN DE LISTAXES DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO

Elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando algún dos exercicios da fase de oposición, non obtivesen praza, para a cobertura temporal de prazas por persoal funcionario interino nas circunstancias reguladas no artigo 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.

A orde de prelación destas persoas na dita listaxe establecerase de acordo co resultado da suma das puntuacións obtidas nos exercicios superados da fase de oposición.

TEMARIO

PARTE COMÚN

TEMA 1. A Constitución Española. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

TEMA 2. O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 3. O Estatuto de autonomía de Galicia. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas de Galicia.

TEMA 4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos interesados no procedemento. Da actividade das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 5. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación do procedemento. Ordenación do procedemento. Instrución do procedemento. Execución. Finalización do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 6. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos. Competencia. Órganos colexiados. Abstención e recusación. Dos convenios. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 7. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica.

TEMA 8. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostenibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 9. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 10. Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financieira.

TEMA 11. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 12. Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais. Recursos das facendas locais: Enumeración. Imposición e ordenación dos tributos locais. Taxas. Prezos Públicos. Contribucións especiais. Ingresos patrimoniais de carácter público non tributario. Impostos locais: enumeración, natureza e feito imponible. Os orzamentos: Contido e aprobación.

TEMA 13. Contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Prazo de duración do contrato e execución da prestación. Contido mínimo dos contratos. Acreditación da aptitude para contratar.

TEMA 14. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

TEMA 15. Da preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Elaboración e contidos dos pregos de prescricións técnicas particulares. Competencias en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

TEMA 16. Adjudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adjudicación.

TEMA 17. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 18. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

TEMA 19. 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, de 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. Xestión por proxectos. Conceptos básicos. Ciclo de vida. Factores crave do éxito. A xestión por proxectos como un modelo organizativo.

TEMA 2. Aprobación e definición do proxecto. Etapas do proxecto. Selección e aprobación do proxecto. Definición do proxecto. Definición de requirimentos. Análise de riscos. Preparación da proposta.

TEMA 3. Criterios de estimación e control de custos dun proxecto. Aspectos a ter en conta.

TEMA 4. Planificación do proxecto orientada a obxectivos. Etapas da planificación. Planificación a curto/longo prazo.

TEMA 5. Xestión de proxectos: Taboleiro Kanban.

TEMA 6. Xestión de proxectos: Scrum.

TEMA 7. Planificación de accións fronte aos riscos. Documentación e ferramentas de soporte.

TEMA 8. Organización do proxecto. Liderazgo e traballo en equipo. Comunicación. Xestión do cambio.

TEMA 9. Execución do proxecto. Lanzamento. Mecanismos de seguimento e accións correctivas. Xestión eficaz de problemas e oportunidades e toma de decisións. Ferramentas de soporte durante a execución.

TEMA 10. A toma de decisións: A análise de problemas. A análise de solucións. Diagrama de Pareto. Diagrama de fluxo.

TEMA 11. A toma de decisións: Diagrama de causa-efecto. Diagrama DAFO (Debilidades, Ameazas, Fortalezas e Oportunidades).

TEMA 12. Peche e avaliación do proxecto. Valoración e leccións aprendidas. Mecanismos de soporte de post-implantación.

TEMA 13. Definición de mecanismos de mellora continua nos procesos.

TEMA 14. Sistemas de intelixencia empresarial (BI). Sistemas de almacenamento de datos (Data warehouse).

TEMA 15. Explotación de bases de datos (Data mining). Procesamento analítico en liña (OLAP). Aplicacións e vantaxes.

TEMA 16. Os lagos de datos (datalakes). Organización. Catálogos. Técnicas de inxesta.

TEMA 17. Cadros de mando. Obxectivos. Configuración. Implantación. Uso. Beneficios e riscos.

TEMA 18. Metodoloxía Kimball para o modelado de datamarts.

TEMA 19. Ofimática: Microsoft BI

TEMA 20. Xestión do coñecemento nas administracións públicas. O impacto das novas tecnoloxías. Macrodatos (Big data).

TEMA 21. Cidades Intelixentes (Smart Cities).

TEMA 22. Os sistemas de Información Xeográfica. Os XIS como integradores de información, tecnoloxías, persoas e fundamentos. Compoñentes dun XIS.

TEMA 23. Os sistemas de Información Xeográfica: Infraestructuras de datos espaciais (IDE): definición, estrutura, niveis e componentes.

TEMA 24. Comunicación nas Administracións públicas e aproximación aos cidadáns. Aspectos básicos da comunicación no sector público. Marketing social. Publicidade dos servizos.

TEMA 25. Os servizos de información administrativa e atención á cidadanía. Servizos de Suxerencias e reclamacións.

TEMA 26. Transparencia administrativa. Bo goberno. Acceso á información pública. OpenData. Publicación de Contidos en Formatos Abertos.

TEMA 27. Gobernanza dos datos na administración dixital. Características dos datos. Clasificación dos datos orientada ao seu uso. Relación entre datos. Metadatos e dicionario de datos. Datos específicos de negocio e datos de tramitación.

TEMA 28. Administración baseada na relación cos clientes (sistemas CRM). Control e administración de recursos (sistemas ERP). Xeración de informes á Dirección.

TEMA 29. A xestión por procesos. Concepto. A descrición dos procesos nas organizacións. Seguimento e mellora dos procesos.

TEMA 30. Automatización de procesos. Procedimientos administrativos electrónicos. Racionalización e normalización. Sistemas RPA (Robotic Process Automation)

TEMA 31. Aplicacións dos chatbots nas administracións públicas. Tipos. ChatGPT.

TEMA 32. Intelixencia Artificial: Modelos. Tipos e técnicas de aprendizaxe.

TEMA 33. Reenxeñería de procesos. Obxectivos. Métodos e técnicas. Simplificación e innovación.

TEMA 34.- Análise funcional. Obxectivos. Técnicas e modelos. Histograma. Folla de datos. Diagramas de fluxo.

TEMA 35.- Sistemas de seguimento de expedientes ou workflows. Concepto. Aplicación. Técnicas. Axentes do proceso. Beneficios e riscos. Aplicación nas Administracións públicas.

TEMA 36.- A racionalización de estruturas e procesos para a orientación a resultados en apoio á mellora continua. Mapa de procesos: criterios, categorías e niveis.

TEMA 37.- Definición e análise de problemas. Técnicas creativas e técnicas analíticas. O proceso de toma de decisións. Tipos. As matrices e as árbores de decisión. Outros instrumentos de apoio á toma de decisións.

TEMA 38.- Administración Electrónica (I): Regulación vixente. Principios xerais. Dereitos da cidadanía para relacionarse coas administracións públicas por medios electrónicos. A ordenanza reguladora da administración dixital do Concello da Coruña (BOP do 17/06/2023).

TEMA 39.- Administración electrónica (II): Sede, identificación e autenticación. Réxime da firma electrónica.

TEMA 40.- Administración Electrónica (III): Xestión electrónica de procedementos. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Documentos e arquivos electrónicos.

TEMA 41.- Ferramentas de intercambio e arquivo definitivo de expedientes: ARQUIVE, INSIDE.

TEMA 42.- Servizos comúns á cidadanía: Notifica, Dirección Electrónica Única.

TEMA 43.- A interoperabilidade. A colaboración entre administracións. A simplificación documental como principio básico para o desenvolvemento da administración electrónica.

TEMA 44.- Portal administración Electrónica (PAE): Centro de Transferencia de Tecnología – CTT. Organización e contidos.

TEMA 45.- Observatorio da administración electrónica (OBSAE). Funcións e contidos.

TEMA 46.- Infraestruturas, servizos comúns e compartidos para a interoperabilidade entre Administracións públicas: Rede SARA, Cl@ve, @firma, DIR3.

TEMA 47.- Ferramentas e plataformas de intermediación: Sistema de Interconexión de Rexistros - ORVE, GEISER, AIRES.

TEMA 48.- Ferramentas e plataformas de intermediación: Rexistro de apoderamentos e habilitacións.

TEMA 49.- Ferramentas e plataformas de intermediación: Servizo de Verificación e Consulta de Datos.

TEMA 50.- Ferramentas e plataformas de intermediación: App “Mi carpeta ciudadana”

TEMA 51.- Ferramentas e plataformas de intermediación: Factura Electrónica. FACE

TEMA 52.- App cidadá do Concello da Coruña. Identidade Dixital.

TEMA 53.- Esquema Nacional de Interoperabilidade e Normas técnicas (NTI). O documento electrónico, o expediente electrónico. Xestión do ciclo de vida do expediente e do documento

TEMA 54.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos.

TEMA 55.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Dereitos das persoas. Disposicións aplicables a tratamentos concretos. Responsable e encargado do tratamento.

TEMA 56.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Transferencias internacionais de datos. Autoridades de protección de datos. Procedementos en caso de posible vulneración da normativa de protección de datos. Réxime sancionador. Garantías de dereitos dixitais.

TEMA 57.- Esquema Nacional de Seguridade: Adecuación ao Esquema Nacional de Seguridade.

TEMA 58.- Certificados e firmas electrónicas: Normativa reguladora. Diferenzas entre firma electrónica e firma dixital. Funcionamento de ambas. Sistemas e autoridades españois recoñecidas para a súa emisión.

TEMA 59.- Certificados e firmas electrónicas: Procedemento de obtención, tramitación e usos. Outros sistemas de firma admitidos polas administracións públicas.

TEMA 60.- Rexistro electrónico: Lexislación. Operativa e procedementos. Canles. Vantaxes.

TEMA 61.- Xestión do coñecemento nas organizacións: relación entre datos, información e coñecemento. Capturar o coñecemento, garantir o acceso ao mesmo e facilitar a súa difusión.

TEMA 62.- Sistemas de comunicación interna: intranet, xestión de contidos e portal do empregado. Intranet como ferramenta de xestión municipal.

TEMA 63.- Sistemas de comunicación interna: Correo electrónico. Obxectivos. Funcionamento. Seguridade.

TEMA 64.- Sistemas de comunicación externa: extranets, xestión de contidos, webs e portais.

TEMA 65.- Sistemas de comunicación interna/externa: Microsoft Teams

TEMA 66.- Ofimática: Microsoft Office 365

TEMA 67.- Ofimática: OneDrive

TEMA 68.- As redes sociais dixitais na xestión e as políticas públicas. As administracións públicas na Administración 2.0. Implicacións legais.

TEMA 69.- Accesibilidade e usabilidade nos servizos dixitais.

TEMA 70.- Bases de Datos. Conceptos básicos. Linguaxes de Interrogación.

TEMA 71.- Estrutura e contidos da Sede electrónica do Concello da Coruña.

TEMA 72.- O papel do Software Libre na Administración Pública.

A Coruña, 05 de setembro de 2024

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL. PD.

Concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica

José Manuel Lage Tuñas

2024/6238