

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO, ART. 10.1.C), R.D. LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO NO MARCO DO PROGRAMA PARA A XESTIÓN DE CANDIDATURAS E PROXECTOS ENMARCADOS NO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA NEXT GENERATION EU E NO NOVO MARCO FINANCEIRO PLURIANUAL 2021-2027

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

Faise convocatoria pública para a provisión como funcionario interino, dunha praza de Técnico/a do “Programa para a xestión de candidaturas e proxectos enmarcados no Plan de recuperación, transformación e resiliencia Next Generation EU e no novo Marco financeiro plurianual 2021-2027” do Concello de Tomiño, resultando a súa cobertura necesaria, urxente e esencial coas seguintes características:

- Praza de Técnico/a

Grupo: A, Subgrupo: A2

Denominación da praza: TÉCNICO/A DO “PROGRAMA PARA A XESTIÓN DE CANDIDATURAS E PROXECTOS ENMARCADOS NO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA NEXT GENERATION EU E NO NOVO MARCO FINANCEIRO PLURIANUAL 2021-2027”

Nivel de destino: 20

Complemento específico: 8.104,18 €/ano

- **Titulación académica** esixida na data que finalice o prazo de presentación de instancias: Diplomatura, Licenciatura, Grao universitario ou equivalente en Administración e Dirección de empresas, en Comercio, en Dereito, en Dirección e Xestión Pública, en Economía, en Relacións Laborais, en Recursos Humanos, en Turismo, en Xeografía e Historia, en Psicoloxía, en Socioloxía, en Ciencia Política e da Administración, en Educación social, ou Xeografía e Ordenación do Territorio.
- No caso de titulacións de dobre grao, este debe conter polo menos un dos anteriores.
- No caso de títulos equivalentes, a persoa candidata debe acreditar a equivalencia.
- No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada.



Funcións da praza de Técnico/a:

- Prestar asistencia técnica para a elaboración e presentación de candidaturas así como preparación de xustificacións técnicas e económicas ante os organismos correspondentes.
- Asegurar a execución das accións previstas nos proxectos así como traballar pola consecución dos seus obxectivos, en colaboración cos servizos, entidades e asociacións pertinentes.
- Elaborar informes, memorias e outros documentos sobre plans de traballo e accións executadas.
- Colaborar cos responsables políticos a cargo dos mesmos.
- Tramitar os correspondentes expedientes.
- Desenvolver a xestión e coordinación do Plan de traballo da Eurocidade e doutros proxectos transfronteirizos en colaboración tanto cos departamentos municipais implicados como cos servizos técnicos de Vila Nova de Cerveira e outras entidades ou institucións.
- Coordinar a comunicación e organización das accións de difusión de resultados dos distintos proxectos e plans de traballo.

Duración do nomeamento:

Para os funcionarios interinos, segundo a redacción dada polo R.D. Legislativo, 5/2015, de 30 de outubro, art. 10.1.c), a execución de programas de carácter temporal, non poderán ter unha duración superior a tres anos, salvo que se poida ampliar polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.

Prevé iniciarse o 1/07/2021 e terá o seu remate a 31 de decembro de 2023, de non mediar prórroga algunha.

Xornada: 100% en horario establecido polo servizo.

As bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e na páxina web do Concello de Tomiño.

Co gaio de facilitar ás persoas interesadas a información das actuacións derivadas do proceso, expoñerase na páxina Web do Concello de Tomiño “www.tomino.gal”, as bases da convocatoria, publicacións, anuncios e actuacións do tribunal que considere de interese, con carácter unicamente informativo.



SEGUNDA.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES:

- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos nos que esta téñase definida no Tratado Constitutivo da Unión Europea. Os aspirantes que non teñan nacionalidade española deberán acreditar coñecemento dos idiomas galego e español mediante a achega de diplomas ou certificados de aptitude expedidos por Escolas Oficiais ou mediante superación dunha proba específica.
- Titulación académica: Estar en posesión dalgunha das titulacións establecidas na base primeira. Tendo en conta de que no caso de titulacións obtidas no estranxeiro, ademais de estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, achegarse ao título a súa tradución xurada.
- Estar en posesión do título do nivel mínimo de galego Celga 4, conforme coa Lei do emprego público de Galicia, as persoas candidatas que non poidan acreditar o nivel mínimo de coñecemento de galego, deberán facer a proba que se indica na base quinta. As persoas que acrediten a titulación, sumarán na súa nota de oposición 2 puntos máis.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado.
- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Non incorrer en ningunha causa de incompatibilidade específica.

Todos los requisitos deberán posuírense na data de remate do prazo de presentación de instancias e gozar dos mesmos ata a data de nomeamento.

TERCEIRA.- PUBLICIDADE E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Forma

Quen desexe tomar parte nesta convocatoria deberá facelo no impreso oficial establecido polo Concello de Tomiño, dirixido á Sra. Alcadesa. O impreso seralle facilitado no Rexistro do Concello de Tomiño (Anexo II), xunto co formulario de autobaremo de méritos (Anexo III).

O enderezo que figure na instancia considerárase o único válido a efectos de notificación, sendo responsabilidade exclusiva do aspirante a comunicación ao Servizo de Persoal de calquera cambio de domicilio. Salvo que a persoa interesada



decida e comunique en calquera momento do procedemento ao Concello que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

Na antedita instancia terá que manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na Base Segunda, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, así como a relación de méritos a valorar achegando a documentación acreditativa dos mesmos, tendo que ser orixinal, fotocopia compulsada ou copia simple (so no caso de rexistro electrónico da solicitude). Os méritos non alegados, a falla de documentación acreditativa dos mesmos, así como a súa presentación fora do prazo establecido ao efecto, implicarán que non sexan tidos en conta para a súa avaliación.

Á solicitude achegarase obrigatoriamente a seguinte documentación, sendo a súa omisión motivo de exclusión:

- a) Fotocopia do Documento de Identidade, ou documento acreditativo análogo.
- b) Copia dos títulos esixidos para poder acceder ao posto.
- c) Relación dos méritos que aleguen no modelo que se indica nesta resolución (anexo III), debendo acompañar ao mesmo xustificación documental dos méritos alegados (diploma, certificado e/ou xustificantes expedidos ou homologados por organismos oficiais) en orixinais, fotocopias compulsadas ou copias simples (neste último caso, so se se trata dunha presentación pola sede electrónica do Concello).

3.2.- Prazo

O prazo de presentación de solicitudes será de dez días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

3.3.- Lugar

A instancia debidamente cumprimentada, así como a documentación á que se refire o apartado 3.1. poderá presentarse no Rexistro xeral en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres ou na sede electrónica do Concello de Tomiño (tomino.gal) en calquera día e hora dentro do prazo de presentación de solicitudes. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da LPACAP.

As persoas que presenten a instancia para participar nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico a secretaria@tomino.gal ou ao fax (986622530) da instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación da mesma. De non



cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no Concello con posterioridade ao remate do devandito prazo. **Tendo que ser recibida a documentación así remitida no prazo de 3 días a contar dende o remate do nomeado prazo de presentación de instancias, non admitíndose a documentación que teña a súa entrada material no concello con posterioridade.**

Os anuncios sucesivos desta convocatoria publicaranse na páxina web do Concello de Tomiño tomino.gal.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa aprobará mediante Resolución a listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión. A Resolución aprobatoria publicarse na páxina web do Concello (tomino.gal).

Os aspirantes disporán dun prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da Resolución na páxina web do Concello, para presentar reclamacións ou emendar o defecto que teña motivado a súa exclusión ou, no seu caso, a súa non inclusión expresa na lista definitiva, de conformidade co disposto no artigo 33 –Tramitación de Urgencia– da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O prazo de emendas de defectos e reclamacións que se outorga queda referido exclusivamente respecto da documentación xa presentada, sen prexuízo dos recursos administrativos que procedan contra a Resolución definitiva.

Rematado o prazo de emenda, a Alcaldía-Presidencia ditará nova Resolución elevando a definitiva a lista provisional de aspirantes ou publicándoa novamente se existisen reclamacións. Na antedita Resolución, que se publicará na páxina web, determinarase ademais, a composición nominal do tribunal e a data de inicio de actuacións da mesma.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera intre, de oficio ou a petición do interesado, de conformidade co disposto no artigo 109.2 da Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se con posterioridade se comprobase a inexactitude ou falsidade da documentación presentada, será causa de expulsión, adoptando o tribunal a decisión que proceda.



QUINTA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO

O procedemento levarase a cabo mediante concurso-oposición.

a) Fase de concurso:

O tribunal avaliará soamente a documentación debidamente acreditada e aportada en tempo e forma, con referencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

O tribunal poderá solicitar aos interesados as aclaracións ou, no seu caso, a documentación adicional que estime necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional:

O tribunal valorará os méritos aportados e debidamente xustificados polos aspirantes. Será de cualificación regradada e con suxeición ao seguinte:

Por tempo de servizos prestados e experiencia profesional como Técnico/a na Administración Pública na xestión de axudas de programas europeos, que se acreditará mediante contrato de traballo xunto co informe de vida laboral ou certificación expedida por órgano competente no que conste o posto e o tempo de servizos prestados, 0,1 puntos por mes de servizo, ata un máximo de 3,6 puntos. Non valorándose os contratos de duración inferior ao mes.

2. Méritos académicos:

2.1. Por estar en posesión doutra titulación de diplomado, licenciado, graduado universitario ou equivalente, das requiridas para a praza 1 punto.

2.2. Por cursos de postgrao ou master universitario relacionados coas funcións do traballo a desenvolver, 0,10 puntos por cada un ata un máximo de 0,50 puntos.

2.3. Por estar en posesión de doutoramento en áreas de coñecemento relacionado coas funcións do traballo a desenvolver, 0,50 puntos.

3. Formación:

Cursos de Formación: (Máximo 2 puntos): Unicamente se valorarán cursos de formación realizados a partir do ano 2005 (inclusive), que estean debidamente homologados ou impartidos por Institucións Públicas e sempre que teñan relación directa coas funcións a desenvolver e que supoñan unha mellor preparación e maior formación para o desempeño do posto de traballo.



Só se valorarán aqueles cursos cunha carga lectiva superiora 15 horas, e conforme á seguinte táboa:

- Cursos de 15 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de máis de 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Para acreditar estes méritos deberase achegar fotocopia compulsada ou simple (no caso de presentación electrónica) dos Títulos ou Diplomas, no caso dos cursos debe constar obrigatoriamente a duración expresada en horas para que poidan ser valorados.

Non se valorarán as materias, certificacións ou cursos que formen parte dunha titulación académica. No caso de cursos con contidos similares, so se valorará o de maior duración.

Non se valorarán os cursos de informática a nivel usuario de manexo de tratamentos de textos, de follas de cálculo ou de correo electrónico.

Publicada a valoración provisional de méritos, as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres días para formular posibles alegacións, tras o cal se publicará a valoración con carácter definitivo, salvo que non se presentaran estas, e nese caso a valoración provisional considerárase como definitiva.

b) Fase de oposición:

1º. Proba práctica:

Consistirá nunha proba practica escrita de carácter eliminatorio coa duración que indique o tribunal, relacionada coas funcións do posto a desenvolver e tendo en conta o temario indicado no Anexo I, para cuxa avaliación se terá en conta a calidade da redacción, a secuencia lóxica da exposición, a claridade e concreción na exposición das ideas e na resposta ás posibles preguntas do tribunal, tendo en conta a normativa que resulte de aplicación e a realidade do Concello de Tomiño, .

Será valorada cun máximo de 15 puntos, tendo que obter as persoas candidatas un mínimo de 7,5 para que se considere superada.

O tribunal poderá acordar, se o estima oportuno, a lectura do exercicio pola persoa candidata, neste caso poderá formularlle preguntas sobre o mesmo



2º. Probas de coñecemento dos idiomas portugués (nivel C1) e inglés (nivel B1).

Proba obrigatoria e non eliminatória para as persoas candidatas que superen a proba práctica, que constará de dúas partes, co obxecto de avaliar os coñecementos de cada unha das nomeadas linguas, pode ser escrita e/ou oral coa duración que indique o tribunal e pode consistir nunha tradución e/ou preguntas do tribunal en cada un dos idiomas.

Será valorada cun máximo de 5 puntos, 3 para a parte de portugués e 2 para a de inglés.

3º. Proba de galego.

As persoas candidatas que non acrediten o nivel mínimo de galego (Celga 4), terán que realizar unha proba para acreditar o seu coñecemento, que será obrigatoria, pero non eliminatória, que se valorará cun máximo de 2 puntos. De maneira, que as persoas que acrediten o coñecemento do galego Celga 4 terán directamente 2 puntos e as que pasen a proba, a puntuación que obteñan tras a corrección da mesma.

Esta proba consistirá nunha tradución do castelán ao galego por escrito e/ou a resposta a preguntas do tribunal de carácter oral.

SEXTA- O TRIBUNAL

Sen prexuízo do especificamente previsto, nas presentes bases, o tribunal de selección adecuará o seu funcionamento e actuacións aos criterios e principios fixados, con carácter xeral, ao respecto dos Órganos de Selección, pola normativa reguladora do acceso ao emprego público. En calquera caso, a súa composición axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e estará conformada do seguinte xeito por un/ha Presidente/a, con voz e voto, catro vogais, con voz e voto e un Secretario/a, con voz pero sen voto.

O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitando a súa participación ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran na actuación do tribunal.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se poida producir na aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante o desenvolvemento do proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a súa adecuada materialización.

De cada sesión o/a secretario/a levantará acta que asinarán todos os membros do tribunal, podendo facer constar na mesma os votos en contra que se puideran producir, así como calquera outra circunstancia que consideren relevante.

SÉTIMA.- CUALIFICACIÓN TOTAL E DEFINITIVA DOS ASPIRANTES

A cualificación total do concurso-oposición virá determinada pola puntuación resultante de sumar as puntuacións obtidas en cada un dos méritos valorados e das probas da oposición.

OITAVA.- ADXUDICACIÓN DA PRAZA.

Finalizada a cualificación das persoas aspirantes á praza convocada, o tribunal publicará a relación de puntuacións outorgadas e formulará a proposta a favor dos aspirantes que teñan obtido a maior puntuación total, a efectos do seu nomeamento como funcionario interino, na praza de Técnico/a do Programa para a xestión de candidaturas e proxectos enmarcados no Plan de recuperación, transformación e resiliencia Next Generation EU e no novo Marco financeiro plurianual 2021-2027, polo órgano competente.

En caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes acudirase para dirimilo á máxima puntuación outorgada na fase de oposición e se o empate se mantén acudirase ao baremo de méritos de acordo coa orde expresada no mesmo e que figura na Base Quinta da Convocatoria: a) Experiencia profesional; b) Méritos académicos; c) Formación.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

O aspirante proposto para o nomeamento deberá aportar, no prazo de 5 días hábiles dende a proposta do tribunal, a documentación seguinte:

- Declaración de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
- Declaración de non exercer outra actividade para a que resulte incompatible (Lei 53/1984).
- Acreditación de apto no recoñecemento médico que se efectuará a través dos Servizos Médicos de Empresa.
- As persoas que durante o prazo de solicitude, presentaran so fotocopias simples da documentación obxecto de valoración, deberán neste momento presentar os orixinais da mesma.

Se o/a aspirante titular proposto/a non presentara a documentación completa no prazo establecido (5 días hábiles), considerarase decaído nos seus dereitos e non poderá ser nomeado, procedéndose ao nomeamento do/da aspirantes que obtiveran maior puntuación de acordo coa orde establecida polo tribunal.



Aportada a documentación e sendo esta correcta, procederáase ao nomeamento, con carácter de interinidade, polo órgano competente.

O tribunal, designará suplentes aos candidatos que resultaron aptos por orde de puntuación pasando a integrar unha listaxe de agarda para cubrir esta praza.

DÉCIMA.-REMOCIÓN DO FUNCIONARIO INTERINO NOMEADO MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO

O persoal interino que ao amparo desta convocatoria fose seleccionado, cesará automaticamente no desempeño das súas funcións cando finalice o proxecto que orixinou o nomeamento, ou a Corporación considere que cesaron as razóns de urxencia que motivan a súa cobertura.

DÉCIMOPRIMEIRA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De acordo coa lexislación en materia de protección de datos, os datos das persoas participantes neste proceso serán utilizados unicamente para a avaliación dos seus méritos e para a xestión e resolución do procedemento. As persoas participantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación ao tratamento, e á portabilidade dos seus datos persoais e a oposición ao seu tratamento ao Concello de Tomiño (Praza do Seixo nº 1 36740 - Tomiño).

Coa sinatura da solicitude outorgase o consentimento expresamente para o devandito tratamento dos datos persoais e para que o Concello de Tomiño poida comunicar ao Servizo Público de Emprego de Galicia os datos relativos ao contrato que subscriba e o consentimento para que poidan comunicarse a terceiros datos recollidos na solicitude, co obxecto do tratamento posterior para fins estatísticos históricos.

DÉCIMOSEGUNDA.- LEXISLACIÓN SUPLETORIA

O só feito de presentar instancia solicitando tomar parte neste procedemento selectivo constitúe sometemento expreso dos aspirantes ás bases da convocatoria que teñen consideración de lei reguladora da mesma.

Para o non previsto nestas bases, estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; na Lei 30/1984, de 2 de agosto; no RD 365/1995, de 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado; no RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; pola restante lexislación do Estado en materia de Función Pública; así como pola



lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia nos termos do art. 159.1.18 da Constitución Española.

DÉCIMOTERCEIRA.- RECURSOS

A convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta e da actuación da tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a presente resolución, que esgota a vía administrativa, os interesados poderán interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo de un mes, contado dende o día seguinte á publicación no B.O.P. de Pontevedra, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte á publicación no B.O.P. de Pontevedra, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra (artigos 8.1 e 14 da Lei 29/1998, da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

A alcaldesa, Sandra González Álvarez

Asinado en Tomiño por sinatura Dixital Certificada na data que figura na marxe do presente documento.

DECRETO
Número: 2021-0610 Data: 21/05/2021



ANEXO I

- 1.-A Constitución española de 1978. Os dereitos fundamentais e a súa garantía e suspensión. A organización territorial do Estado.
- 2.-O Estatuto de Autonomía de Galicia. Título preliminar. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia no Estatuto de Autonomía: exclusivas, concorrentes e de execución da lexislación do Estado. O Parlamento, a Xunta e o Presidente da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 3.-A Lei 40/2015, de 1 de outubro do Sector Público.
- 4.A Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- 5.- O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización. Competencias. A provincia. Organización provincial. Competencias.
- 6.-O persoal ao servizo das entidades locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Adquisición e perda da condición de funcionario. Selección e provisión de postos de traballo.
- 7.- Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Orzamento e gasto público. Recursos das facendas locais.
- 8.- Os contratos do sector público. Concepto e clases. Estudo dos seus elementos. O seu cumprimento. A revisión de taxas e outras alteracións contractuais. Incumprimento dos contratos do Sector Público. Tipos de contratos: obras, xestión de servizos públicos, subministro, servizos, concesión de obras públicas e colaboración entre o sector público e o sector privado.
- 9.-Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

DECRETO
Número: 2021-0610 Data: 21/05/2021



10.- A Unión Europea e o seu funcionamento: Competencias, Institucións e órganos. O tribunal de contas.

11.- Plan de Recuperación para Europa. Instrumento de Recuperación Next Generation EU. Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia do Goberno de España. O Mecanismo de Recuperación e Resiliencia e REACT-EU. As Entidades Locais nos PGE-21. Modelos de colaboración público-privada. Outros aspectos clave para a xestión.

- A Axenda Territorial Europea 2030.
- A Estratexia Común para o Desenvolvemento Transfronteirizo de España Portugal. O XX Cumio Ibérico.
- A Axenda 2030 de España e os ODS.
- Tratados de cooperación entre España e Portugal. O tratado de Valencia.

12.- Perspectivas do Marco Financeiro Plurianual 2021-2027.

- Horizonte Europa: Programa de investigación e innovación de la UE.
- Europa Dixital: Intelixencia artificial, computación de alto rendemento, ciberseguridade e competencias dixitais.
- Mecanismo Conectar Europa.
- Programa para o Mercado Único e Competitividade das Empresas.
- Iniciativa Urbana Europea.
- LIFE: Programa de Medio Ambiente e Acción polo Clima.
- Erasmus+: Educación, Formación, Xuventude e Deporte.
- Europa Creativa: Cultura e Media.
- Fondo Xustiza, Dereitos e Valores.



13.- Financiamento Europeo para municipios en 2021 – 2027:

- Os Fondos Estruturais en 2021 –2027: FEDER, FSE+, FEADER, FEMP.
- Interreg: Cooperación Territorial en Europa.
- URBACT: Desenvolvemento sostible e integral das cidades de Europa.
- UIA: Accións Urbanas Innovadoras.
- LIFE: Programa de Medio Ambiente a Acción polo Clima.
- Erasmus+: Educación, Formación e mobilidade.
- Europa Creativa: Sectores culturais e creativos.
- Fondo Xustifica, Dereitos e Valores.
- AMIF: Fondo para o Asilo, Migración e Integración.
- Horizonte Europa: Programa de investigación e innovación da UE. Foco en Cidades.

14.- Participación en proxectos europeos: Identificación de oportunidades, elaboración do perfil europeo, busca de proxectos, elaboración da Expresión de interese, a negociación cos socios.

15.- Fundamentos para a xestión de proxectos europeos nas súas áreas principais:

- A coordinación e xestión administrativa - xurídica dun proxecto europeo. O seguimento e a avaliación.
- A xestión financeira como factor crítico para o desenvolvemento de proxectos europeos.
- A xestión técnica e do consorcio/ agrupación.
- A comunicación e a capitalización dun proxecto europeo.
- Peche do proxecto e explotación.

16.- A cooperación transfronteiriza Galicia - Norte de Portugal: As AECTs, as Eurociudades, a Eurocidade Tomiño – Vilanova de Cerveira.



17.- Tomiño e Vilanova de Cerveira: realidade socio económica, orografía, equipamentos, patrimonio natural e cultural, entidades sen ánimo de lucro.

DECRETO
Número: 2021-0610 Data: 21/05/2021



Anexo II

MODELO DE INSTANCIA

Apelidos e Nome:	
DNI:	Data de Nacemento:
Domicilio:	
Código Postal:	Localidade
Provincia:	Teléfono:
Enderezo electrónico:	

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para a selección **dunha praza de técnico/a do “Programa para a xestión de candidaturas e proxectos enmarcados no plan de recuperación, transformación e resiliencia Next Generation EU e no novo marco financeiro plurianual 2021-2027”**, como funcionario/a interino/a, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación:

- Formulario de autobaremo de méritos (Anexo III).
- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.
- Copia do título académico.
- Copia do título da lingua galega.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO: (marcar segundo corresponda)

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.



- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non incorro en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso de selección para a praza de técnico/a do “Programa para a xestión de candidaturas e proxectos enmarcados no plan de recuperación, transformación e resiliencia Next Generation EU e no novo marco financeiro plurianual 2021-2027”.

En, a de de 202__.

Asdo:

SRA ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO



ANEXO III - FORMULARIO DE AUTOBAREMO DE MÉRITOS

CONVOCATORIA	TÉCNICO/A DO “PROGRAMA PARA A XESTIÓN DE CANDIDATURAS E PROXECTOS ENMARCADOS NO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA NEXT GENERATION EU E NO NOVO MARCO FINANCEIRO PLURIANUAL 2021-2027”		
NOME E APELIDOS		D.N.I.	

ACREDITO O SEGUINTE:	TITULACIÓN	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓN	COMPROBACIÓN POLO TRIBUNAL
Titulación requirida			
Nivel de Galego			

DECLARO

Primeiro.- Que aos efectos de valoración posúo os seguintes méritos baremables, de acordo co disposto nas bases:
(Non cubrir o espazo reservado para puntuación comprobada polo Tribunal)

RESUMO	PUNTUACIÓN ALEGADA	PUNTUACIÓN COMPROBADA POLO TRIBUNAL
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: <i>(Máximo 3,6 puntos)</i>		
B. MÉRITOS ACADÉMICOS: <i>(Máximo 2 puntos)</i>		
C. CURSOS DE FORMACIÓN: <i>(Máximo 2 puntos)</i>		



A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (MÁXIMO 3,6 PUNTOS)

Por tempo de servizos prestados e experiencia profesional como Técnico/a na Administración Pública na xestión de axudas de programas europeos, que se acreditará mediante contrato de traballo xunto co informe de vida laboral ou certificación expedida por órgano competente no que conste o posto e o tempo de servizos prestados: 0,1 puntos por mes de servizo, ata un máximo de 3,6 puntos. Non valorándose os contratos de duración inferior ao mes.

CATEGORÍA DO POSTO / POSTO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DATA INICIO	DATA FIN	% XORNADA	Nº MESES	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓN	PUNT. ALEGADA	PUNT. TRIBUNAL



Cod. Validación: AZ1374YL1210F306EDN64Z7F2 | Corrección: https://nomino.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPública | Páxina 25 a 27

AL

B. MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 2 PUNTOS)

TITULACIÓN	CENTRO DE IMPARTICIÓN	DATA TITULACIÓN	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS	PUNT. ALEGADA	PUNT. TRIBUNAL
Outra titulación de diplomado, licenciado, graduado universitario ou equivalente, das requiridas para a praza (1 punto).					
Cursos de postgrao ou master universitario relacionados coas funcións do traballo a desenvolver, (0,10 puntos por cada un ata un máximo de 0,50 puntos)					
Por estar en posesión de doutoramento en áreas de coñecemento relacionado coas funcións do traballo a desenvolver (0,50 puntos).					



Cod. Validación: AZ+3ZYLFO7COP306EDN64ZF2 | Corrección: <https://nomino.sedelectronica.gal/>
 Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 26 a 27

C. CURSOS DE FORMACIÓN: (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Unicamente se valorarán cursos de formación realizados a partir do ano 2005 (inclusive), que estean debidamente homologados ou impartidos por Institucións Públicas e sempre que teñan relación directa coas funcións a desenvolver e que supoñan unha mellor preparación e maior formación para o desempeño do posto de traballo. Só se valorarán aqueles cursos cunha carga lectiva superior a 15 horas.

CURSO	CENTRO DE IMPARTICIÓN	HORAS DURACIÓN	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS	PUNT. ALEGADA	PUNT. TRIBUNAL
			TOTAL		

Segundo.- Que se achegan coa solicitude os documentos xustificativos dos méritos esixidos en este caso.

En, a de de 202__.

Asdo:



Cod. Validación: AZ+3ZYLFQTCQF3G6EDN64ZF2 | Corrección: https://admino.selecciónpublica.gal/
 Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestionada por el SPS Público | Páxina 27 a 27