



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A LARACHA

Bases e convocatoria do proceso de selección dun/dunha técnico/a informático/a

PRIMEIRA.- OBXECTO

Estas bases teñen por obxecto a regulación do proceso de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, dun/dunha técnico/a informático e a súa cobertura mediante nomeamento con funcionario/a interino/a para a execución do programa denominado Administración electrónica e Ciberseguridade.

- Características:

Relación de emprego: funcionario/a interino/a para a execución do programa “Administración electrónica e Ciberseguridade”.

Posto/Grupo: técnico de administración especial subescala técnica, grupo B

Titulación exixida: estar en posesión ou en condicións de obter o título de técnico superior en Administración de sistemas informáticos en rede, desenvolvemento de aplicacións multiplataforma, desenvolvemento de aplicacións web ou título equivalente que habilite para o exercicio desta profesión regulada, segundo establecen as directivas comunitarias.

Nivel de Celga requirido: IV

Xornada: 100 %. Flexibilidade horaria para asistir a eventos fóra da xornada habitual de traballo.

O persoal funcionario interino nomeado percibirá as retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao grupo B (non engadidas as pagas extras):

S. Base (B): 983,27 €

CD (18): 463,11 €

CE: 957,44 €

Total mes: 2.403,95 €

As retribucións complementarias serán aboadas de conformidade co disposto nas normas de xestión vixentes en cada momento.

Duración do programa: 3 anos

- Funcións:

- Xestión de redes informáticas e mantemento integral de equipos do Concello así como soporte técnico/tecnolóxico ao persoal municipal no desenvolvemento das súas funcións.
- Atención ao público persoal e telefónica.
- Impartición de actividades de formación e elaboración de programas informáticos necesarios para o traballo municipal.
- Soporte e servizos de administración electrónica, incluíndo programas de dixitalización.
- Supervisión e coordinación dos traballos subcontratados relativos á administración electrónica.
- Deseño – desenvolvemento e mantemento de portais corporativos.
- Asesoramento para adquisición de material informático e da implantación de novas tecnoloxías.
- Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa propia reguladas por normas.
- Asesoramento á corporación nas cuestións relacionadas coas funcións do posto.
- As funcións propias do E-responsable segundo as indicacións da Deputación Provincial.
- Seguemento da execución dos contratos de servizos e suministros na súa área e naqueles que así se especifique.

- Funcións que correspondan ao Responsable do Sistema segundo previsto no RD 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no relativo á seguridade informática ou norma que o substitúa, así como asesoramento e soporte técnico ao Responsable de Seguridade.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

- Titulación esixida:

Estar en posesión ou en condicións de obter o título de técnico superior en Administración de sistemas informáticos en rede, desenvolvemento de aplicacións multiplataforma, desenvolvemento de aplicacións web ou título equivalente que habilite para o exercicio desta profesión regulada, segundo establecen as directivas comunitarias.

SEGUNDA. - REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, e restante normativa concordante, permita o acceso á praza convocada

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes á praza convocada, xa sexa en quenda de discapacidade ou non, poderán concorrer, á mesma en igualdade de condicións que o resto das/os aspirantes, coas adaptacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento dos procesos electivos; aplicándose, a tal efecto, o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, pola que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para estes efectos, os tribunais poderán requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

c) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa, excepto naqueles casos en que por lei veña establecida outra idade para a cobertura de determinadas prazas.

d) Estar en posesión das titulacións indicadas na base primeira, ou estar en condicións de obtelas antes do remate do prazo de presentación de instancias. No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberá terse concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

e) Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no se Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión do CELGA IV, ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente, que se sinala nas correspondentes convocatorias e bases específicas; ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

g) Non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Todos os requisitos enumerados deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo

TERCEIRO. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Os interesados/as en participar no proceso selectivo deberán presentar, segundo modelo-tipo que figure nas bases específicas, que figura nestas bases no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As persoas con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.

Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes á praza á que se opte.

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Copia (ou certificación acreditativa equivalente) do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo.
- c) Relación baremada dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso podendo presentar o modelo que aparece nestas bases. (Anexo III).

A dita relación de méritos acompañaranse dos documentos xustificativos/acreditativos con arranxo ao fixado, no seu caso, nas respectivas bases específicas. Debendo advertirse, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazo sinalados nestas bases e nas específicas. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como achega de documentación fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posteriori a presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

e) Xustificante do pago da taxa. Debe ter ingresado nalgunha das contas bancarias do Concello da Laracha, o importe de 22,00 €, segundo o corresponda, fixada como dereitos de exame. Esta taxa se poderá obter e pagar a través da Oficina Virtual Tributaria do Concello da Laracha <https://ovtlaracha.dacoruna.gal/>, ou se poderá abonar mediante ingreso ou transferencia en calquera das seguintes contas:

- ABANCA: ES20. 2080. 0079. 9231. 10000015
- CAIXABANK: ES08. 2100. 4912. 2122.00004416
- BANCO SANTANDER: ES10. 0238. 8126. 1606. 60000173

Segundo o artigo 4.º da Ordenanza fiscal n.º 23 do Concello da Laracha, pola que se regula a taxa por dereitos de exame, estarán exentas do pagamento da taxa as persoas con discapacidade igual ou superior ó 33% (para o que deberá presentar o certificado de minusvalía correspondente), e aquelas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, cando menos, dun mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas (para o que deberá presentar o *Documento de Alta e Renovación da Demanda de Emprego*, DARDE, expedido pola oficina de emprego correspondente, e vida laboral actualizada).

e) Modelo de instancia debidamente cuberto que figura nestas bases. (Anexo II).

Cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal

O PRAZO DE PRESENTACIÓN de instancias/solicitudes de participación será de 10 DÍAS HÁBILES contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP. As bases serán publicadas íntegramente no taboleiro electrónico da sede electrónica municipal <https://sede.alaracha.gal/>

CUARTO.- PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de 5 DÍAS HÁBILES para emendas.

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Posteriormente a Alcaldía, se é o caso, aprobará a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, xunto coa composición do Tribunal, lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión, así como para o inicio do proceso selectivo.

Estas resolucións deberán ser publicadas no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal <https://sede.alaracha.gal/> que será cando teñan efectos para o cómputo de prazos.

QUINTO.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

Os Tribunais, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade, paridade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei de Emprego Público de Galicia), serán nomeados por resolución de Alcaldía, que se publicará no conxunta á aprobación da listaxe de persoas aspirantes admitidas e excluídas; e estarán conformados polos seguintes integrantes:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou laboral fixo con titulación igual ou superior á do posto da convocatoria.
- Secretaria/o (titular e suplente): unha/un funcionaria/o de carreira ou laboral fixo con titulación igual ou superior á do posto da convocatoria.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nelas (recabando no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

Non poderán formar parte dos Tribunais o persoal de selección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Tampouco poderá formar parte dos órganos de selección de funcionarios de carreira ou persoal laboral, aqueles empregados públicos que realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria. Todos os membros dos Tribunais deberán posuír titulación de igual nivel ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas a ser funcionarios de carreira. A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación ou traballos propios de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo

Os aspirantes poderán recusar aos membros dos Tribunais, aos asesores especialistas e ao persoal auxiliar cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha ou varias circunstancias, sinaladas no artigo 23 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, seguíndose para iso o procedemento establecido no artigo 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

SEXTO.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. SISTEMA SELECTIVO E CRITERIOS XERAIS APLICABLES

O sistema selectivo será o CONCURSO-OPOSICIÓN

A fase de concurso precederá á de oposición, e en ningún caso será eliminatoria.

A puntuación obtida nesta fase de concurso sumarase á obtida na fase de oposición, sempre que as persoas aspirantes a tivesen superado, determinándose, así, a puntuación final.

En todo caso, a fase de concurso só poderá supoñer, como máximo, un 40% da puntuación total do proceso selectivo.

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados nas presentes bases e nas específicas. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal antes de iniciarse a fase de oposición. Igualmente, no dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita celebración.

Os aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións/reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a valoración definitiva no taboleiro de anuncios.

En calquera caso, deberá quedar constancia clara da valoración que se considera definitiva nos correspondentes anuncios de valoración de méritos.

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos indicados a continuación, xunto co sistema de baremación aplicable. E tendo en conta, en todo caso, que os méritos se valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación.

Aos efectos do antedito, poderán ser obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores ao mes consecutivo, sempre que sumen períodos de 30 días.

FASE DE CONCURSO. Puntuación total 20 PUNTOS:

A.- SERVICIOS PRESTADOS:

- Servicios prestados en calquera administración pública, na categoría de Técnico informático ou en calquera outra categoría sempre e cando as funcións para desempeñar fosen similares ás do posto convocado: 0,5 PUNTOS por mes traballado ata un máximo de 13 puntos.

Deberase achegar resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión (ou contrato laboral, de ser o caso) ou certificado de servicios prestados, sempre xunto coa certificación de vida laboral acreditativa dos ditos servicios e expedida polo órgano competente da seguridade social.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse/deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servicios que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación. De non ser así, os/as aspirantes deberán achegar, a maiores, certificación expedida polo funcionario/a ou órgano competente da entidade correspondente na que se reflectan e acrediten, claramente, tales extremos.

Non se computarán os servicios que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Aos efectos da valoración da experiencia, un mes equivalerá a 30 días de traballo. En caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de 30 días de traballo.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servicios prestados diferentes das previstas nestas bases ou, de ser o caso e de forma complementaria, nas respectivas bases específicas.

B.- IMPARTICIÓN DE ACCIÓNS/CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA, OUTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS E/OU DE ESPECIALIZACIÓN.

Os cursos impartidos deberán estar directamente relacionadas coas funcións e/ou competencias profesionais propias da vacante convocada relacionados cas materias do temario específico, e que contén con homologación/recoñecemento oficial (entendendo, a tal efecto, que foran impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologadas por Administracións Públicas, entidades ou organismos dependentes destas e/ou habilitados oficialmente aos ditos efectos formativos (como sindicatos ou colexios profesionais).

1.- CURSOS IMPARTIDOS POR ORGANISMOS PÚBLICOS OU DEBIDAMENTE HOMOLOGADOS POR ENTIDADES PÚBLICAS: ATA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS, do seguinte xeito:

De máis de 100 horas.....0,50 puntos/curso

De 81 a 100 horas.....0,40 puntos/curso

De 41 a 80 horas.....0,30 puntos/curso

De 20 a 40 horas.....0,20 puntos/curso

Para a acreditación destas formacións deberase achegar o título correspondente ou certificación equivalente e acreditativa de ter superado o curso ou acción formativa alegada, expedidos pola entidade/organismo organizador ou responsable da actividade formativa.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá achegarse certificado emitido polo organismo público correspondente no que consten as características da formación impartida e número de horas constar a data da súa realización, así como o seu obxecto, con indicación de temario/materias impartidos (agás en supostos de cursos monográficos); de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos/accións cun mesmo obxecto ou referidos a unha mesma materia (agás que quede claramente constatado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións); valorándose, unicamente, o de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.

Non serán valoradas as accións formativas de menos de 20 horas. Tampouco se valorarán os cursos de antigüidade maior a 15 anos.

2.- POR TITULACIÓNS ACADÉMICAS SUPERIORES Á QUE DA ACCESO AS ESTE PROCESO: 1 PUNTO (Grao en enxeñaría informática, enxeñeiro técnico en informática de xestión, enxeñeiro técnico de sistemas, enxeñeiro en informática, diplomatura en informática e licenciatura en informática ou equivalente, enxeñeiros en telecomunicacións).

3.- POR ESTAR EN POSESIÓN DO CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CIBERSEGURIDADE: 1 PUNTO.

As titulacións académicas ou o curso de especialización deberá contar coa homologación/recoñecemento oficial (entendendo, a tal efecto, que foran impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologadas por Administracións Públicas, entidades ou organismos dependentes destas e/ou habilitados oficialmente aos ditos efectos formativos (como sindicatos ou colexios profesionais).

FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación Máxima 60 Puntos

O proceso selectivo constará dos seguintes exercicios de carácter eliminatorio:

1º EXERCICIO, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con 3 respostas alternativas baseadas no contido do temario común e específico, máis 3 preguntas de reserva, durante un tempo máximo de 70 minutos. Este exercicio valorarase cun máximo de 25 PUNTOS, sendo necesario acadar unha puntuación de 12,5 puntos para superalo. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar esta puntuación mínima, tendo en conta que por cada 4 respostas incorrectas se descontará unha correcta. As preguntas non contestadas non descontarán puntuación.

Ao seguinte día hábil da finalización deste exercicio publicarase na páxina web do Concello a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas no cuestionario. As persoas interesadas poderán presentar reclamacións no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte ao da súa publicación.

2º EXERCICIO, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico: accederán á realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro, consistirá na realización de 20 preguntas tipo test en relación a un suposto práctico relacionado coas tarefas ou funcións propias a desenvolver nas prazas e postos para os que se confecciona a lista, e relacionadas coas materias contidas na parte específica do temario.

O período de tempo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Este exercicio valorarase con 35 PUNTOS, sendo necesario acadar unha puntuación de 17,5 puntos para superalo. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar esta puntuación mínima, tendo en conta que por cada 4 respostas incorrectas se descontará unha correcta. As preguntas non contestadas non descontarán puntuación.

Os/as aspirantes poderán realizar o/s exercicio/s, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia, debendo indicalo na solicitude de participación do proceso. No caso de non indicalo, será causa de exclusión da solicitude presentada.

As persoas aspirantes convocaranse para o exercicio da fase de oposición en chamamento único, excepto nos casos debidamente xustificadas e apreciadas polo tribunal; sendo excluídas desta e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas polo Tribunal. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran. No suposto de sexa preciso establecer unha orde de actuación/chamamento dos/as aspirantes, seguirase a orde alfabética e criterios que, para o ano en curso, teña aprobado a Xunta de Galicia en relación á orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público do ano correspondente e/ou en curso.

As e os aspirantes terán que presentarse para a realización do exercicio provistas/os do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade.

O exercicio terá lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as e os colaboradores/ asesores designados por este, des ser o caso, e as e os aspirantes.

Aqueles aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel CELGA, ou equivalentes que se requira en cada convocatoria e bases específicas, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega.

A proba obrigatoria para quen non o acredite consistirá en traducir un texto, facilitado polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego, ou viceversa. Esta proba terá a duración que fixen as bases específicas e cualificará aos/ás aspirantes como “apto/a” ou “non apto/a”, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección do exercicio da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal. Os/as aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios/edictos e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

SÉTIMA.- CUALIFICACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

O tribunal deberá aplicar as medidas que garantan que a corrección dos exercicios se realice preservando o anonimato dos/as candidatos/as, agás naqueles nos que pola súa natureza e/ou causa debidamente xustificada, non resulte axeitado.

As puntuacións/cualificacións resultantes faranse públicas no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

Nos supostos de empate no caso do concurso-oposición nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. De persistir o empate, acudirase á puntuación acadada na fase de concurso, e de seguir persistindo o dito empate, este resolverase por sorteo.

As resolucións de empates mediante sorteo realizaranse ante o Tribunal e presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

OITAVA.- PUBLICACIÓN DOS RESULTADOS FINAIS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas, por orde de puntuación final, no Taboleiro de Anuncios do Concello; e simultaneamente elevará a dita relación á Alcaldía, para que resolva a aprobación da bolsa, que será obxecto publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Terase en conta a orde/prelación resultante da puntuación acadada no respectivo proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade da contratación e incorporación dos aspirantes inicialmente seleccionados para a cobertura das vacantes convocadas (xa sexa por renuncia ou ben polo incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais previstos ao efecto).

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES

As persoas aspirantes que resulten contratados para cubrir as prazas convocadas quedarán suxeitas/os dende o momento da súa toma de posesión ou contratación ao réxime de incompatibilidades vixente, e non poderán simultanear o exercicio desta co de calquera outra praza, postos, emprego ou actividade remunerada nos termos previstos na lexislación sobre incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas.

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPREGO

A bolsa de emprego estará conformada en primeiro lugar polos aspirantes ordenados por orde descendente das puntuacións acadadas no proceso selectivo (nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate fixado nestas bases).

Esta bolsa terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes e con arranxo ás modalidades de emprego (funcionariais/laborais) correspondentes, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á do seleccionado na convocatoria e proceso selectivo dos que se derive a dita bolsa.

A súa creación, funcionamento e xestión rexerese polas normas sinaladas a continuación ou, no seu caso, e con carácter complementario, nas respectivas convocatorias e bases específicas.

1. Obxecto. Supostos e ámbito de aplicación

O recurso a esta bolsa, para a incorporación persoal pretendido, deberá cingirse e adecuarse aos supostos, criterios, requisitos e modalidades/tipoloxías funcionariais ou laborais-contractuais previstas, segundo o caso, pola normativa apli-

cable ao efecto en cada momento; e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 10 e 11 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP); 23 a 27 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia (LEPG); Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET); e Lei de Orzamentos Xerais do Estado de cada exercicio (ou aqueloutras disposicións análogas/concordantes vixentes en cada momento).

No expediente correspondente deberá figurar a descrición e xustificación da necesidade laboral/funcionarial temporal cuxa cobertura se pretenda; debendo acreditarse/xustificarse a efectiva concorrencia da urxencia e/ou aqueloutras supostos ou circunstancias excepcionais que, segundo a normativa vixente no momento, permitirían a incorporación do persoal temporal pretendido (xa sexa en réxime laboral ou ben funcionarial, segundo o que proceda). Con acreditación, asemade, por parte da Intervención Municipal, da existencia de crédito adecuado e suficiente.

O obxecto das ditas incorporacións temporais será a realización das funcións/tafeas propias das prazas/postos/categorías a desempeñar (nos termos do legalmente definido ao efecto, e con arranxo á capacitación profesional, legal e formativa inherentes), segundo as necesidades de servizo que as teñan motivado; e, en todo caso, con arranxo aos criterios organizativos e funcionais derivados do previsto, ao efecto, na RPT ou instrumento organizativo equivalente vixente en cada momento.

II. Vixencia

A creación e entrada en vigor destas bolsas anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e terá unha **vixencia de tres anos** (contados dende o día seguinte ao da publicación da resolución aprobatoria da bolsa). Non obstante, quedarán anuladas automaticamente, antes da finalización da dita vixencia, coa entrada en vigor efectiva doutra bolsa con obxecto e/ou características equivalentes; xa sexa por convocatoria específica ao efecto (por terse esgotado a aquí regulada, ou por calquera outra causa debidamente acreditada), ou ben porque se derive da convocatoria de novos procesos selectivos.

III.- Funcionamento e xestión.

1. Chamamentos.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos/contratacións realizaranse en base á **orde de prelación vixente**, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten nela.

En caso de oferta simultánea de varias contratacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

En calquera caso, os chamamentos e posteriores coberturas de postos terán que respectar a normativa vixente aplicable en materia laboral ou funcionarial, garantido que o nomeamento ou formalización de contrato non conculque a dita normativa nin ocasione a creación ou consolidación de situacións irregulares.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polo/as integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

O proceso iniciárase mediante o envío dun primeiro correo electrónico e a continuación se realizará unha primeira chamada telefónica. Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas), a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico de inicio indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de UN DÍA HÁBIL seguinte aos dos chamamentos ou envíos de correos electrónicos, e de non producirse se entende que rexeita a oferta realizada

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustificable do chamamento e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada un dos/as integrantes que incorran en falta de resposta.

b) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:

b.1.- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de

apreciación e estimación por parte da Alcaldía; e todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa; de non ser así, pasará ao último lugar desta.

As ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

1. Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
3. Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación
4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación
5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamado e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes desta no prazo concreto sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

a) Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir):

1. Aceptación expresa do nomeamento ou contratación, segundo proceda
2. Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.
3. No caso do persoal funcionario, non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.
4. Non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño do posto.

b) Xustificación do número de afiliación á seguridade social

c) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais

d) Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.

d) Acreditación documental da veracidade dos méritos e titulación previstos nas bases de selección, se fora necesario.

e) Modelo 145 da AEAT

f) Certificación actualizada expedida polo Rexistro Central de Delincentes Sexuais do Ministerio de Xustiza, no que constará que non existe información penal do/da interesado/a.

No caso de que, no prazo sinalado, non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Así mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da bolsa no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptado expresamente o nomeamento ou contratación.

2. Baixa definitiva.

O rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación/toma de posesión e/ou do prazo/datas fixados ao efecto, dará lugar á súa baixa definitiva na bolsa. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

1. Solicitud de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes da bolsa
2. Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes)
3. Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
4. Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante Resolución da Alcaldía debidamente motivada, e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

3. Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

4. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa

O persoal que se teña sido incorporado ao abeiro destas bolsas finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorran algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa.

5. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes de cada unha das bolsas.

a) **Dispoñible.** O/a aspirante atópase á espera de ser chamado/a.

Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a posición ordinal anterior na bolsa de orixe, agás nos supostos excepcionais sinalados no apartado 4 anterior.

b) **En suspensión.** Situación na que se atopa o/a aspirante que comunicou de forma fidedigna a solicitude de non realizar chamamentos para posibles coberturas. Esta situación perdurará ata a comunicación expresa do aspirante na que manifieste a finalización desta situación para pasar ou á situación de “dispoñible” ou de “baixa”.

c) **Baixa definitiva:** Implica a exclusión definitiva da bolsa, e se derivará dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 2 anterior.

7. Dereito de acceso e información

Garantirase aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa de emprego vixente en cada momento, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal. E isto sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano competente correspondente.

Décimo terceira.- Normas finais.

1. Para todo o non previsto nestas presentes bases xerais, así como nas específicas, os Tribunais estarán facultados para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento dos procesos selectivos, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

2. Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión normativa ou delegación desta, asuma idénticas competencias.

3. De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

DÉCIMO PRIMEIRA.- NORMAS FINAIS.

Para todo o non previsto nestas presentes bases xerais, así como nas específicas, os Tribunais estarán facultados para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento dos procesos selectivos, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión normativa ou delegación desta, asuma idénticas competencias.

De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

DÉCIMO SEGUNDA. - RÉXIME DE RECURSOS.

A resolución aprobatoria destas bases reguladoras, así como das respectivas convocatorias e bases específicas, e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa e/ou aquela outra normativa concordante e vixente ao respecto.

ANEXO I: TEMARIO**PARTE COMÚN**

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Título preliminar. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas. Dereitos e deberes dos cidadáns. O Estatuto de Autonomía de Galicia: As institucións da Comunidade Autónoma: Título I: O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente.

TEMA 2.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos: Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 3.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Iniciación do procedemento: Disposicións xerais. Iniciación do procedemento de oficio pola administración. Inicio do procedemento a solicitude do interesado. Ordenación do procedemento. Instrución do procedemento: Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dos interesados. Finalización do procedemento: Disposicións xerais. Resolución. Desistimento e renuncia. Caducidade. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución: Título. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

TEMA 4.- Réxime de organización dos municipios: Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios: O Pleno: organización e atribucións. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local.: Organización e atribucións. Atribucións da Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.

TEMA 5.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal. Dereitos e deberes, código de conduta dos empregados públicos. Situacións administrativas.

TEMA 6.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais. Os orzamentos: Contido e aprobación. Os créditos e as súas modificacións. Execución e liquidación: Fases do procedemento de xestión de gastos. Ordenación de pagos.

TEMA 7.- Contratos do Sector Público (I). Principios comúns. Delimitación dos tipos contractuais. Partes do contrato: Órgano de contratación. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado e a súa revisión.

TEMA 8.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública: Ámbito subxectivo de aplicación. Dereito de acceso á información pública: Réxime xeral.

TEMA 9.- Lei 31/1995, de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais: Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 10.- Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos: calidade dos datos, dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, deber de segredo. Dereitos dos cidadáns: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheiros de titularidade pública: creación, modificación ou supresión.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- A biblioteca de infraestrutura TI (ITIL). Soporte ao servizo. Entrega de servizos. ISO 20.000. Obxectivos da norma. Mapa e descrición dos procesos.

TEMA 2.- Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade no ámbito da Administración electrónica (modificado polo RD 951/2015). Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade no ámbito da Administración electrónica. Instrucións técnicas de desenvolvemento do ENS e do ENI.

TEMA 3.- Interoperabilidade. Coordinación interadministrativa e interoperabilidade no marco da Administración electrónica. Iniciativas de desenvolvemento da Administración electrónica: @firma, DNI electrónico.

TEMA 4.- Modelo entidade-relación. Modelo relacional. Normalización

TEMA 5.- SQL. Linguaxe de definición de datos (DDL). Linguaxe de manipulación de datos (DML) e DCL.

TEMA 6.- Arquitectura das redes intranet e internet: concepto, estrutura e características. A súa implantación nas organizacións.

TEMA 7.- Modelo de capas: servidores de aplicacións, servidores de datos, granxas de servidores.

TEMA 8.- Técnicas de programación. Programación estruturada. Programación orientada a obxectos. Enxeñaría inversa e reenxeñaría.

TEMA 9.- Virus e outro software maligno avanzado. Ameazas persistentes avanzadas (APT). Tipos. Medios preventivos e reactivos. Sistemas antivirus e de protección. Sistemas de protección ante malware avanzado (solucións de sandboxing).

TEMA 10.- Certificados dixitais. Tarxetas criptográficas. Sinatura dixital. Técnicas de cifraxo. Infraestrutura de clave pública (PKI).

TEMA 11.- Seguridade en contornos de rede privados Servizos de directorio. Xestión de identidades. Single sign-on. Acceso remoto: VPN, portais. Protección da seguridade nos diferentes elementos da infraestrutura TIC (servidores, posto cliente, equipamentos de comunicacións, etc.).

TEMA 12.- Plataformas de protección: tornalumes de nova xeración, tornalumes de aplicacións web, protección ante ataques DDOS, IDSs/IPSs. Sistemas de xestión de eventos e información de seguridade (SIEM). Arquitectura de seguridade en redes.

TEMA 13.- Protocolo TCP/IP: Direccionamento e sistemas de nomes de dominio. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encamiñamento. Aplicacións básicas: Telnet, FTP (TFTP) e SMTP

TEMA 14.- Redes de área local. Topoloxías. Redes Ethernet. Redes conmutadas e redes virtuais. Xestión de redes. Sistemas de cablaxe. Electrónica de rede: repetidores, concentradores, pontes, conmutadores, encamiñadores, pasarelas.

TEMA 15.- Equipamento hardware. Servidores. Posto de traballo. Dispositivos persoais.

TEMA 16.- Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistema operativo UNIX-LINUX. Sistema operativo Windows.

TEMA 17.- Servidores de mensaxaría. Sistemas de correo.

TEMA 18.- Servidores de aplicacións e servidores web. Contedores de aplicacións. Estratexias de monitorización das aplicacións.

TEMA 19.- Virtualización de servidores. Virtualización do almacenamento. Virtualización do posto cliente e de aplicacións pesadas. Cloud computing (IaaS, PaaS, SaaS). Green IT e eficiencia enerxética.

TEMA 20.- Sistemas de backup: hardware e software de backup. Estratexias de backup a disco. Disponibilidade da información RPO, RTO. Replicación local e remota, estratexias de recuperación.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

| | |
|--------------------|--|
| D/Dª | |
| DNI/NIE | |
| Domicilio: | |
| CP | |
| Localidade | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello da Laracha para unha **UN POSTO DE TÉCNICO INFORMÁTICO**

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- I. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.
- II. Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas e de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade, así como non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido no proceso de selección da BOLSA DE EMPREGO PARA O POSTO DE TÉCNICO INFORMÁTICO achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- Relación baremada dos méritos alegados e documentación acreditativa destes.
- Certificado do Celga 4 ou documento equivalente.
- Documento acreditativo do pago das taxas ou certificado de minusvalía (igual ou superior ao 33%) ou informe de períodos de inscrición como demandantes de emprego no que se acredite que figura como demandante de emprego nun período de un mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas (DARDE e vida laboral).

Solicito que a realización do exame sexa en Galego Castelán

A Laracha, ____ de _____ de 2024

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE A LARACHA"

ANEXO III: MODELO PARA BAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA FASE DE CONCURSO.

Nome e apelidos:

DNI:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (13 puntos)

| Administración | Posto/praza/categoría | Período prestación servizo | Puntuación |
|----------------|-----------------------|----------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA (5 puntos)

| Título Curso | Data realización | Nº horas | Organizado por | Puntuación |
|--------------|------------------|----------|----------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. TITULACIÓNS ACADÉMICAS SUPEIORES (1 punto)

| Título | Puntuación |
|--------|------------|
| | |

4. CURSO ESPECIALIZACIÓN EN CIBERSEGURIDADE (1 punto)

| Curso | Puntuación |
|-------|------------|
| | |

PUNTUACIÓN TOTAL NA FASE DE CONCURSO:PUNTOS

A Laracha, ____ de _____ de 2024

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

A Laracha, 26 de febreiro de 2024

O alcalde

José Manuel López Varela

2024/1362