



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### A CORUÑA

##### Área Economía, Facenda e Réxime Interior

*Bases selectivas para a elaboración da listaxe para a cobertura, con carácter interino, de prazas de Técnico medio de informática (Subgrupo A2)*

#### **BASES SELECTIVAS PARA A ELABORACIÓN DA LISTAXE PARA A COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE PRAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA (SUBGRUPO A2)**

##### **Primeira. Obxecto.**

As presentes bases teñen por obxecto a confección dunha listaxe para a cobertura de prazas de técnico medio de informática (Subgrupo A2), como persoal funcionario interino nos supostos regulados no art. 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 (en diante TREBEP).

No non disposto nelas será de aplicación a Convocatoria Unitaria para a provisión de prazas de persoal funcionario de carreira e persoal laboral deste Concello.

##### **Segunda. Dotación Económica.**

O persoal funcionario interino nomeado percibirá as retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao subgrupo A2.

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

##### **Terceira. Requisitos.**

Para participar no proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Estar en posesión ou en condicións de obter o título de grao, diplomatura ou enxeñería técnica en informática ou título equivalente que habilite para o exercicio desta profesión regulada, segundo establecen as directivas comunitarias.

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente credencial de homologación ou no seu caso do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.

b) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto de traballo.

e) Non ser separado/a 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación no caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión da devandita titulación no prazo de presentación de instancias deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes, manterse durante todo o proceso de selección e acreditar o seu cumprimento como requisito previo imprescindible para poder ser nomeado, no seu caso, como persoal funcionario interino.

**Cuarta. Solicitudes.**

As persoas interesadas en participar neste proceso deberán presentar o modelo oficial de solicitude de participación en probas selectivas debidamente cuberto no prazo de 10 días hábiles desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (en diante BOP).

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (<https://sede.coruna.gob.es>). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia autenticada do título esixido como requisito na base terceira.
- Copia autenticada da acreditación do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou equivalente, no caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego

Asimesmo, as persoas aspirantes deberán indicar na solicitude o idioma oficial na Comunidade Autónoma no que desexen recibir os enunciados dos exercicios.

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización do exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

**Quinta. Admisión de aspirantes**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes publicarase na páxina web do Concello da Coruña ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal)) a relación de persoas admitidas e excluídas establecéndose un prazo de 10 días hábiles para reclamar ou emendar o defecto que motivou a exclusión. Aquelas persoas que no prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito a ser admitidos serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

Transcorrido o devandito prazo publicarase a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo.

**Sexta. Publicidade do proceso selectivo.**

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse na páxina web do Concello da Coruña ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal)) na sección Concello - Administración - Recursos Humanos.

**Sétima. Desenvolvemento do proceso selectivo.**

Os días de realización das probas as persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

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 40 preguntas con 3 respostas alternativas baseadas no contido do temario común e específico, máis 4 preguntas de reserva, durante un tempo máximo de 80 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 no desenvolvemento dun suposto práctico por escrito relacionado coas tarefas ou funcións propias a desenvolver nas prazas e postos para os que se confecciona a lista e relacionadas coas materias establecidas na parte específica do temario.

O período de tempo para realizar este exercicio será de 90 minutos. Este exercicio valorarase con 35 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 17,5 puntos para superalo. O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos das persoas aspirantes e da súa formación profesional á resolución dos problemas prácticos presentados, así como a concreción e claridade na proba.

3º Exercicio, sobre coñecemento do idioma galego: este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten en prazo xunto coa solicitude de participación o nivel de CELGA 4 ou equivalente. A proba consistirá na redacción dun informe ou texto en lingua galega, en relación coas funcións do posto, durante un tempo máximo de 25 minutos. Este exercicio cualificarase como APTO ou NON APTO.

**Á finalización de cada un dos exercicios as persoas aspirantes terán dereito a levar unha copia das súas respostas.**

**Oitava. Cualificación final.**

As cualificacións das persoas aspirantes publicaranse na páxina web do Concello da Coruña.

A orde de prelación dos aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións do primeiro e do segundo exercicio.

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

1º A puntuación máis alta no segundo exercicio.

2º Maior número de respostas correctas no primeiro exercicio.

**Novena. Proposta de listaxe.**

Concluído o proceso selectivo o órgano de selección propoñerá a inclusión das persoas que o superasen na listaxe para a cobertura de prazas de técnico medio de informática (subgrupo A2) como persoal funcionario interino nos supostos regulados no art. 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.

## 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 de gran poboación: 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 Lexislativo 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 3/2007, de 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.

*PARTE ESPECÍFICA*

**TEMA 1.-** Dirección e xestión de proxectos. Xestión da integración. O Plan xeral do proxecto. Xestión do alcance. Xestión do custo. Orzamentos. Xestión do tempo. Técnicas de planificación. Xestión da calidade. Plan de calidade. Xestión de RRHH. Capacidades da xefatura de proxecto. Xestión das comunicacións. Xestión do risco. Continxencias. Xestión da subcontratación e adquisicións. PMBOK e metodoloxías áxiles de xestión de proxectos.

**TEMA 2.-** A biblioteca de infraestrutura TI (ITIL). Soporte ao servizo. Entrega de servizos. ISO 20.000. Obxectivos da norma. Mapa e descrición dos procesos.

**TEMA 3.-** 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 4.-** 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.

**TEMA 5.-** Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización, compulsas electrónicas. Factura e licitación electrónicas.

**TEMA 6.-** Interoperabilidade. Coordinación interadministrativa e interoperabilidade no marco da Administración electrónica. Iniciativas de desenvolvemento da Administración electrónica: @firma, DNI electrónico.

**TEMA 7.-** Servizos horizontais de Administración electrónica. Identificación e autenticación do persoal funcionario, da cidadanía e das administracións públicas. Acreditación e representación da cidadanía. Sinatura electrónica, intercambio de certificados, selaxe de tempo (time-stamping). Pagamento electrónico e notificacións telemáticas.

**TEMA 8.-** Modelo entidade-relación. Modelo relacional. Normalización.

**TEMA 9.-** Sistemas de xestión de bases de datos. Bases de datos NoSQL. Monitores transaccionais.

**TEMA 10.-** SQL. Linguaxe de definición de datos (DDL). Linguaxe de manipulación de datos (DML) e DCL.

**TEMA 11.-** Arquitectura das redes intranet e internet: concepto, estrutura e características. A súa implantación nas organizacións.

**TEMA 12.-** Modelo de capas: servidores de aplicacións, servidores de datos, granxas de servidores.

**TEMA 13.-** Arquitectura de aplicacións nas plataformas JEE, PHP e NET.

**TEMA 14.-** Enxeñaría do software. Proceso software, modelos de proceso software. Ciclos de vida. Modelos de ciclo de vida. Fases do ciclo de vida. Modelos de desenvolvemento.

**TEMA 15.-** Metodoloxías de desenvolvemento de sistemas de información. Métrica 3. RUP. Metodoloxías áxiles.

**TEMA 16.-** Enxeñaría de requisitos: especificación, verificación, validación, xestión do cambio.

**TEMA 17.-** Análise orientada a obxectos. Linguaxe unificada de modelaxe (UML). Patróns e deseño. Antipatróns.

**TEMA 18.-** Técnicas de programación. Programación estruturada. Programación orientada a obxectos. Enxeñaría inversa e reenxeñaría.

**TEMA 19.-** Métodos de proba do software. Fundamentos. Caixa negra e caixa branca. Estratexias e tipos de proba do software. Ferramentas para a xestión e automatización das probas.

**TEMA 20.-** Seguridade informática: autenticación, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade, rastrexabilidade. Análise e xestión de riscos. Metodoloxía Magerit. Plans de recuperación ante desastres e continuidade de negocio.

**TEMA 21.-** 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 22.-** Certificados dixitais. Tarxetas criptográficas. Sinatura dixital. Técnicas de cifraxe. Infraestrutura de clave pública (PKI).

**TEMA 23.-** 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 24.-** 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 25.-** Seguridade en dispositivos móbiles. Solucións MDM e estratexias BYOD.

**TEMA 26.-** Modelo OSI. Redes LAN, MAN e WAN. Estrutura de redes: troncal, distribución acceso. Redes públicas de transmisión de datos. Protocolos de rede.

**TEMA 27.-** Protocolo TCP/IP: Direccionamento e sistemas de nomes de dominio. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encamiñamento. Aplicacións básicas: Telnet, FTP (TFTP) e SMTP.

**TEMA 28.-** 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 29.-** Equipamento hardware. Servidores. Posto de traballo. Dispositivos persoais.

**TEMA 30.-** Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistema operativo UNIX-LINUX. Sistema operativo Windows.

**TEMA 31.-** Servidores de mensaxaría. Sistemas de correo.

**TEMA 32.-** Servidores de aplicacións e servidores web. Contedores de aplicacións. Estratexias de monitorización das aplicacións.

**TEMA 33.-** 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 34.-** Redes SAN e elementos dun SAN. Redes de almacenamento: topoloxías, protocolos, elementos de conexión. Sistemas de almacenamento: arquitecturas e compoñentes. Servidores: HBA e Software MultiPath.

**TEMA 35.-** 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.

A Coruña, 9 de febreiro de 2021

A Xunta de Goberno Local, P.D.

O Concelleiro delegado de Economía, Facenda e Réxime Interior

José Manuel Lage Tuñas

2021/1069