



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A CORUÑA

Persoal

Anuncio publicación bases específicas do proceso selectivo convocado para a cobertura dunha praza de técnico/a de informática, promoción interna, C.E. 18/22

ANUNCIO

O concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica, por delegación da Xunta de Goberno Local, con data do 22 de decembro de 2025, adoptou a seguinte resolución

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, SUBGRUPO A1 (C.E. 18/22)

1. OBXECTO

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda de promoción interna, dunha praza de técnico/a de informática, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico superior (subgrupo A1), incluída na OEP do ano 2022, segundo se detalla:

- OEP do ano 2022 (BOP núm. 95 do 20/05/2022): 1 praza, por promoción interna, de técnico/a de informática (subgrupo A1).

Estas bases son complementarias ao procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para o acceso a prazas de persoal funcionario do Concello da Coruña aprobadas por Resolución do Concelleiro delegado de Economía, Facenda e Réxime Interior do 12/04/2023 (BOP núm. 73 do 18/04/2023).

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

3. REQUISITOS

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

1. Posuír ou estar en condicións de obter a titulación de enxeñería informática ou máster universitario en enxeñería informática ou equivalente.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

2. Pertencer como persoal funcionario de carreira ao subgrupo A2 da escala de administración especial, subescala técnica, praza de técnico/a medio/a de informática do Concello da Coruña.

3. Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos no subgrupo A2 da escala de administración especial desde o cal promociona.

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

5. Non superar a idade de xubilación forzosa.

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

4. SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (sede.coruna.gal) mediante o procedemento específico “Participación en probas selectivas”, de conformidade co previsto na ordenanza reguladora da administración dixital do Concello da Coruña (BOP núm. 114 do 16/06/2023).

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán declarar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na correspondente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio do extracto da convocatoria no BOE.

4.1 Modelo de solicitude

As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas (modelo 095) dispoñible no seguinte enlace modelo 095 , na páxina web www.coruna.gal ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistro do Concello da Coruña.

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello da Coruña. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

En todo caso, as persoas aspirantes deberán acompañar a solicitude coa documentación que acredite os méritos alegados, de acordo coa base 5.2.

De conformidade co artigo 28 da LPAC as persoas aspirantes teñen dereito a non presentar a documentación que xa obre en poder do Concello da Coruña. Este poderá consultar ou recadar a dita documentación salvo que as persoas interesadas se opoñan. A existencia da dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma supoñerá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma do exame, si o texto do exercicio deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as persoas aspirantes non poderán modificar a súa opción.

5. PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición e dunha fase de concurso.

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

As normas de dereito positivo relacionadas no temario das convocatorias que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc.) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

5.1 FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos, de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

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

A data de realización deste exercicio non terá lugar antes dos 3 meses posteriores á data de publicación desta convocatoria no BOP.

As respostas correctas puntuarán 0,25 puntos, as respostas incorrectas e as preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Para a cualificación deste exercicio a puntuación directa obtida polas persoas aspirantes axustarase a unha escala de 0 a 25 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 12,5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

No prazo máximo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ás respostas e ao seu contido no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

Segundo exercicio: Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 150 minutos, un suposto práctico a elixir entre tres propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo.

O enunciado dos supostos será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

A ponderación de cada un destes criterios en cada un dos supostos será posto en coñecemento dos aspirantes con carácter previo á realización do exercicio. Así mesmo, no caso de poñerse varios supostos prácticos polo tribunal con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado a/o opositor/a, a puntuación de cada un deles e o desenvolvemento dos criterios de cualificación xerais determinados, de selo caso.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 35 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 17,5 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos.

As persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa resolución do exercicio.

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

Terceiro exercicio: proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro) ou que xa acreditaran o coñecemento desta lingua, no nivel correspondente, no proceso selectivo superado para acceder á condición de persoal funcionario de carreira.

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo Tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

5.2 FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso coas persoas aspirantes que superasen a fase de oposición. Esta fase non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar as probas da fase de oposición e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos alegados polas persoas aspirantes nas súas solicitudes.

Os méritos deberán ser alegados e acreditados coa solicitude de participación no proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude.

Os méritos deberán ser acreditados como sinalan estas bases no prazo de presentación de solicitudes e valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes.

A documentación que acredite os méritos presentaranse obrigatoriamente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña sede.coruna.gal, de conformidade co previsto na ordenanza reguladora da administración dixital do Concello da Coruña (BOP núm. 114 do 16/06/2023).

Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados.

Non será necesario presentar a documentación acreditativa dos méritos cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña.

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional: os servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas da escala de administración especial do ámbito de coñecemento do temario específico, valoraranse a razón de 0,10 puntos por mes.

Neste apartado establecerase a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria específica no BOP dereitos de conciliación familiar, un máximo de 0,5 puntos, nos seguintes termos:

- Permiso por parto, adopción ou acollemento: 0,2 puntos/permiso.
- Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun/dunha fillo/a: 0,2 puntos/permiso.
- Redución de xornada por motivos familiares: 0,2 puntos. A estes efectos, solo se computará unha redución por ano e se tomará como data de referencia a data do seu inicio. No suposto de que o seu desfrute se estendera na anualidade seguinte á de inicio, computarase como unha soa redución.
- Excedencia por coidado de familiares: 0,02 puntos/mes.

A puntuación máxima neste apartado será de 15 puntos.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello da Coruña deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

b) Formación: valorarase a realización de cursos de formación impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, demais administracións públicas, universidades públicas, organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap) acreditados oficialmente, relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias incluídas no temario anexo. Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2000.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación de copia do correspondente diploma ou título.

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello.

Baremo:

- Cursos con certificado de aproveitamento: 0,03 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.

A puntuación máxima neste apartado será de 15 puntos.

c) Curso de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 5 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2,5 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulación, só se valorará o nivel máis alto de formación.

A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos.

d) Grao persoal consolidado:

- Grao 24: 5 puntos
- Grao 23: 4 puntos
- Grao 22: 3 puntos
- Grao 21: 2 puntos

A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos.

O órgano de selección realizará a baremación da fase de concurso e publicará a puntuación provisional na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña.

Contra os resultados da puntuación provisional obtida na fase de concurso as persoas aspirantes poderán presentar reclamación ante o órgano de selección nun prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación. Á vista das reclamacións presentadas o órgano de selección aprobará e publicará as puntuacións definitivas.

6. CUALIFICACIÓN FINAL

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e de concurso, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior, sempre que o tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do Tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira nas prazas obxecto desta convocatoria.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos aos/ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduxa que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

7. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS E ADXUDICACIÓN DE PRAZA

7.1 Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña, xunto coa proposta de nomeamento, nas prazas obxecto desta convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

En aplicación do artigo 28 da LPAC os datos incluídos nas solicitudes polas persoas aspirantes propostas, serán consultados polo Concello da Coruña. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de que as persoas interesadas se opoñan á devandita consulta en virtude do disposto no artigo 28.2 da LPAC, deberán indicalo na casilla correspondente da solicitude e achegar unha copia da documentación que acredite o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria no prazo de 20 días hábiles, desde o día seguinte ao desta publicación da súa proposta de nomeamento como persoal funcionario.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Esta documentación presentaranse por vía electrónica a través de rexistro electrónico dirixida ao Servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña, de conformidade co previsto na ordenanza reguladora da administración dixital do Concello da Coruña (BOP núm. 114 do 16/06/2023).

Así mesmo, as persoas aspirantes deberán realizar un recoñecemento médico obrigatorio que acredite que posúen as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o exercicio das funcións e tarefas das prazas convocadas. O recoñecemento médico será realizado polo servizo de prevención do Concello da Coruña.

Non poderán ser nomeadas funcionarias e quedarán sen efectos as actuacións relativas a aquelas persoas que non acrediten os requisitos esixidos na convocatoria ou que da consulta de datos ás Administracións Públicas se deduza que carecen dos devanditos requisitos.

As persoas que tivesen a condición de persoal funcionario de carreira estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración pública da que dependesen para acreditar esta condición.

7.2 Concluído o proceso selectivo, as persoas aspirantes que o superasen e acrediten en prazo, salvo causa de forza maior, o cumprimento dos requisitos esixidos na correspondente convocatoria, ou que da consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas resulte acreditado o cumprimento dos devanditos requisitos, serán nomeadas persoal funcionario de carreira pola autoridade competente.

A adxudicación das prazas ás persoas aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase de acordo coa puntuación sinalada na base 6.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación da resolución do nomeamento no BOP; de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas non poderán adquirir a condición de persoal funcionario.

TEMARIO**PARTE COMÚN**

TEMA 1.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. Nulidade e anulabilidade. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 4.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 5.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños.

TEMA 6.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 7.- Os contratos do sector público (I): Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores. Órganos de contratación. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato.

TEMA 8.- Os contratos do sector público (II): Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos.

TEMA 9.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos individuais. Deberes e código de conducta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos retributivos. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

TEMA 10.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das Facendas locais e R.D. 500/1990, do 20 de abril. Os orzamentos: contido e aprobación, modificacións, execución e liquidación.

TEMA 11.- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 12.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Esquema Nacional de Seguridade. Principios básicos. Política de seguridade e requisitos mínimos de seguridade.

TEMA 2.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña: Dereitos e deberes da cidadanía en relación coa administración dixital. Rede de apoio á administración dixital. Notificacións.

TEMA 3.- Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede.

TEMA 4.- Implantación da Administración electrónica. Rexistro electrónico. Expediente electrónico.

TEMA 5.- Servizos comúns á cidadanía: Cartafol cidadán, Notifica, Dirección Electrónica Única.

TEMA 6.- Infraestruturas, servizos comúns e compartidos para a interoperabilidade entre Administracións públicas: Rede SARA, CI@ve, @firma, DIR3.

TEMA 7.- Seguridade informática: autenticación, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade, rastrexabilidade.

TEMA 8.- Plans de recuperación ante desastres e continuidade de negocio.

TEMA 9.- Virus e outro software maligno avanzado. Ameazas persistentes avanzadas (APT). Sistemas antivirus e de protección.

TEMA 10.- Sistemas de protección ante malware avanzado. EDR vs EPP. Sandboxing.

TEMA 11.- Cytomic EPDR. Despregamento, configuración e administración.

TEMA 12.- Plataformas de protección: tornalumes de nova xeración, tornalumes de aplicacións web.

TEMA 13.- Protección ante ataques DDOS, IDSs/IPSS. Sistemas de xestión de eventos e información de seguridade (SIEM).

TEMA 14.- Seguridade e administración en dispositivos móbiles. Solucións MDM e estratexias BYOD.

TEMA 15.- Microsoft Intune. Administración de dispositivos Windows e Android.

TEMA 16.- Electrónica de rede: repetidores, concentradores, pontes, conmutadores, encamiñadores, pasarelas.

TEMA 17.- Microsoft Exchange Online. Xestión de buzóns. Listas de distribución. Listas dinámicas.

TEMA 18.- Directorio activo en contornos corporativos baseados en Microsoft. Estruturas de unidades organizativas, definición de grupos e tipos de grupos, administración de usuarios.

TEMA 19.- Administración de directivas de grupo nun dominio Windows Server. Concepto. Organización de políticas. Esquema de arbore e herdanza de directivas.

TEMA 20.- Azure AD. Usuarios e grupos. MFA. Colaboración externa, convidados. Sincronización ADConnect.

TEMA 21.- Produtividade e colaboración en contorna Microsoft 365. Office, OneDrive.

TEMA 22.- Microsoft Teams. Configuración e administración.

TEMA 23.- SharePoint Online. Bibliotecas, Listas. Permisos.

TEMA 24.- Cloud computing (IaaS, PaaS, SaaS).

TEMA 25.- Sistemas de backup: hardware e software de backup. Estratexias de backup a disco. Disponibilidade da información RPO, RTO.

TEMA 26.- Linux Debian: Configuración básica do sistema.

TEMA 27.- Linux Debian: Xestión de usuarios e grupos.

TEMA 28.- Servidor web Apache: Instalación e configuración básica.

TEMA 29.- Servidor proxy Squid: Instalación e configuración básica.

TEMA 30.- Servidor DNS Bind: Instalación e configuración básica.

TEMA 31.- Linux Debian: Sistema de ficheiros. Estrutura e xestión de ficheiros. Arranque e parada de servizos.

TEMA 32.- Linux Debian: Xestión de paquetes. Estrutura e xeración de paquetes.

TEMA 33.- Servidor web Apache: Balanceo de carga, xestión de sesións e autenticación.

TEMA 34.- Servidor FreeRadius: Instalación e configuración básica.

TEMA 35.- Servidor correo Postfix: Instalación e configuración básica.

TEMA 36.- Servidor KEA DHCP: Instalación e configuración básica.

TEMA 37.- Xestión de recursos en Azure: Conceptos básicos. Subscrición. Localización. Grupos de recursos. Reservas.

TEMA 38.- Application gateway: Configuración básica.

TEMA 39.- Azure Firewall: Configuración básica.

TEMA 40.- Redes en Azure: vnet, NSG (Network Security Groups), Virtual WAN, peering.

TEMA 41.- Máquinas virtuais en Azure: Despregamento e configuración básica. Tipoloxía.

TEMA 42.- Parallels RAS. Arquitectura e compoñentes.

TEMA 43.- Parallels RAS. Xestión de Aplicacións e Escritorios.

TEMA 44.- Parallels RAS. Seguridade e Administración.

TEMA 45.- ProactivaNet. Xestión de incidencias. Inventario.

TEMA 46.- ProactivaNet. Despregamento de aplicacións.

TEMA 47.- ProactivaNet. Knowledge Base. Administración.

TEMA 48.- Sistemas RPA (Robotic Process Automation).

TEMA 49.- Microclaudia: Arquitectura, despliegue e xestión da solución antiransomware en entornos corporativos.

TEMA 50.- Sistema de Alerta Temprana en Internet (SAT INET).

TEMA 51.- Seguridade e Cumprimento en UniFLOW Online.

TEMA 52.- Uniflow Online: Optimización de Costes e Eficiencia Operativa.

TEMA 53.- Firewall fortigate. VDOM: Conceptos básicos. Creación e configuración.

TEMA 54.- Firewall fortigate Policy: Administración de regras, interfaces, direccionamientos, servizos e schedules.

TEMA 55.- Firewall fortigate. Log & Report: Rexistros de tipo forward, local e sniffer. Eventos do sistema. Configuración de logs.

A Coruña, 23 de decembro de 2025

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, R.D.

Concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica

José Manuel Lage Tuñas

2025/8613