



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A CORUÑA

Persoal

Anuncio publicación bases específicas que rexerán o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda de promoción interna, de dúas prazas de técnico/a medio/a de informática (subgrupo A2), C.E. 17/23

ANUNCIO

Por Resolución do Concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica, por delegación da Xunta de Goberno Local, de data 18 de marzo de 2026, resolveuse autorizar a convocatoria e á aprobación das seguintes bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DÚAS PRAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE INFORMÁTICA, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2 (C.E.17/23)

1. OBXECTO

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda de promoción interna, de 2 prazas de técnico/a medio/a de informática, da escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as (subgrupo A2), incluídas na OEP do ano 2023 (BOP núm. 72 do 17/04/2023) C.E. 17/23.

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 bases xerais, os seguintes requisitos:

1. Posuír ou estar en condicións de obter unha titulación universitaria de grao na rama das ciencias ou na rama da enxeñaría e arquitectura, 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 á escala de administración especial do Concello da Coruña.

3. Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos na escala de administración especial no subgrupo/grupo 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 obrigatoriamente 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).

Se algunha das persoas interesadas presentase a súa solicitude presencialmente, requiriráselle para que emende a través da presentación electrónica da solicitude de inscrición nos procesos selectivos.

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 aspirantes non poderán modificar a súa opción.

As persoas aspirantes con discapacidade poderán pedir no modelo oficial da solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo a fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade. Neste caso, deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

5. PROCEDIMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición e unha 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, reloxos electrónicos, 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 dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 150 minutos, de 110 preguntas (90 preguntas de carácter teórico e 20 preguntas de carácter práctico), máis 11 preguntas de reserva (9

preguntas de carácter teórico e 2 preguntas de carácter práctico), 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.

As respostas correctas puntuarán un punto, 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 60 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 30 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 3 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar reclamacións ás preguntas, ás respostas e ao seu contido no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

Segundo 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 0,05 puntos por mes.

Neste apartado, en cumprimento do artigo 51 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, 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 expedidos ou homologados por 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 suposto 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 21: 5 puntos
- Grao 20: 4 puntos
- Grao 19: 3 puntos
- Grao 18: 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. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos as persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida, ou que pola consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas ou do exame da documentación presentada 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 obrigatoriamente 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.

As persoas aspirantes aprobadas que fixesen valer a súa condición de persoal con discapacidade na instancia, deberán acreditar a compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.

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 deduxa que carecen dos devanditos requisitos.

As persoas que tivesen a condición de persoal funcionario de carreira estarán exentas 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.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 6.- 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 7.- 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 8.- 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. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 9.- 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.- Real Decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

TEMA 2.- Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede. Rexistro electrónico. Expediente electrónico.

TEMA 3.- O Funcionamento electrónico do Sector Público. Disposicións xerais. O procedemento administrativo por medios electrónicos: disposicións xerais, identificación e autenticación das Administracións Públicas e das persoas interesadas. Comunicacions e notificacións electrónicas. Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización, compulsa electrónica. Factura e licitación electrónicas.

TEMA 4.- Motores de busca. Ferramentas colaborativas. Correo electrónico. Listas de distribución. Grupos de noticias de rede (NNTP). Foros de discusión. Chat.

TEMA 5.- Sistemas de videoconferencia. Teletraballo. Mensaxería instantánea. Sistemas de información xeográfica.

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, graxas de servidores.

TEMA 8.- Metodoloxías de desenvolvemento de sistemas de información. Metodoloxías áxiles. SCRUM.

TEMA 9.- Seguridade informática: autenticación, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade, rastrexabilidade. Análise e xestión de riscos. Metodoloxía Magerit. Plans de recuperación ante desastres e continuidade de negocio.

TEMA 10.- Sistemas de xestión da seguridade da información: normas da serie ISO 27.000. Centros de operacións de ciberseguridade (CERT/CSIRT).

TEMA 11.- 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 12.- Certificados dixitais. Tarxetas criptográficas. Sinatura dixital. Técnicas de cifraxe. Infraestrutura de clave pública (PKI).

TEMA 13.- 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 14.- 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 15.- Seguridade en dispositivos móbiles. Solucións MDM e estratexias BYOD.

TEMA 16.- Análise e xestión de vulnerabilidades. Auditorías técnicas de seguridade. Probas de intrusión. Análise forense de incidentes de seguridade.

TEMA 17.- Xestión de cibercrises. CCN-CERT BP/20 Boas prácticas en xestión de Ciberseguridade.

TEMA 18.- Ferramentas do CCN-CERT. Clara, Microclaudia, Reyes, Esquecemento, Lucia. CIBER.gal (Nodo Galego de Ciberseguridade).

TEMA 19.- Modelo OSI. Redes LAN, MAN e WAN. Estrutura de redes: troncal, distribución acceso. Redes públicas de transmisión de datos. Protocolos de rede.

TEMA 20.- Protocolo TCP/IP: Direccionamento e sistemas de nomes de dominio. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encamiñamento. Aplicacións básicas: Telnet, FTP (TFTP) e SMTP.

TEMA 21.- 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 22.- Servidores de mensaxería. Sistemas de correo.

TEMA 23.- Virtualización de servidores. Virtualización do almacenamento. Virtualización do posto cliente e de aplicacións pesadas.

TEMA 24.- Sistemas de backup: hardware e software de backup. Estratexias de backup a disco.

TEMA 25.- Conceptos da nube. Principios da computación na nube. Microsoft 365. Azure.

TEMA 26.- Capacidades de produtividade e traballo en equipo de Microsoft 365. Solucións de produtividade e traballo en equipo de Microsoft 365. Teams, Office, OneDrive e Sharepoint.

TEMA 27.- Capacidades de xestión empresarial. Xestión de dispositivos con Microsoft Endpoint Manager e Intune.

TEMA 28.- Seguridade e cumprimento de Microsoft 365. Xestión de identidades e accesos. Protección contra ameazas. Seguridade na nube. Opcións de subscricións e licenciamiento de 365.

TEMA 29.- Consola de administración de directivas de grupo nun dominio Windows Server. Concepto. Organización de políticas. Esquema de árbore e herdanza de directivas.

TEMA 30.- Compartición de recursos e asignación de permisos nun dominio Windows: Protocolo AGDLP DFS. Conceptos xerais.

TEMA 31.- Actualizacións de seguridade e WSUS. Concepto e funcionalidade. Despregamento nunha rede corporativa.

TEMA 32.- Antivirus corporativos: Conceptos e necesidades de centralización e despregamentos ante o cambio de software. EDR vs EPP Cytomic EPDR.

TEMA 33.- Directorio activo en contornas corporativas baseadas en Microsoft. Esquema físico de organización. Niveis de administración e delegación, estruturas de unidades organizativas, definición de grupos e tipos de grupos, administración de usuarios.

TEMA 34.- Directorio activo en contornas cloud: Azure AD. Usuarios, grupos. Medidas de seguridade, MFA. Usuarios externos e convidados.

TEMA 35.- Estrutura Hardware dun PC. Periféricos de uso común.

TEMA 36.- Ferramentas software de clonación e de xeración de imaxes.

A Coruña, 20 de marzo de 2026

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, P.D.

Concelleiro delegado responsable de Economía e Planificación Estratéxica

José Manuel Lage Tuñas